



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(3 сесія, 7 скликання)
Р І Ш Е Н Н Я

23 травня 2016 року

№ 786

Про затвердження Регламенту
Рівненської міської ради сьомого
скликання

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, частин 13, 14 статті 46
Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Рівненська міська
рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Рівненської міської ради сьомого скликання
(додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- 1) рішення Рівненської міської ради від 22 листопада 2006 року № 344
"Про затвердження Положення про розширену нараду";
- 2) Регламент Рівненської міської ради шостого скликання.

3. Контроль за виконанням цього рішення доручити всім постійним
комісіям міської ради, а організацію його виконання – секретарю міської ради.

Міський голова

В. Хомко

РЕГЛАМЕНТ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рівненська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування

1.1. Рівненська міська рада (далі – Рівнерада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади міста Рівного, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом. Рівнерада має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України.

1.2. Рівнерада є юридичною особою і може від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки. Рівнерада може бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, зокрема звертатися до суду, якщо це необхідно для реалізації її повноважень і забезпечення виконання функцій місцевого самоврядування.

У разі наявності розбіжностей між нормами цього Регламенту та нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України.

У разі наявності розбіжностей між нормами цього Регламенту та нормами інших рішень Рівнеради діють норми Регламенту.

1.3. Регламент Рівненської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності Рівнеради, скликання сесій Рівнеради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Рівнеради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Рівнеради, порядок проведення пленарних засідань Рівнеради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Рівнеради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Рівнеради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Рівнеради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Рівнеради, встановлених Конституцією України і законами України.

1.4. Загальний склад Рівнеради визначається законами.

1.5. Регламент є обов'язковим для виконання депутатами, міським головою, всіма посадовими особами місцевого самоврядування, всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також фізичними особами на території міста Рівного.

1.6. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України.

Виключна компетенція Рівнеради передбачена статтею 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Рівнерада має право вільно вирішувати згідно із законом будь-яке питання, яке не вилучене зі сфери її компетенції і вирішення якого не доручено жодному іншому органу та яке стосується інтересів територіальної громади міста Рівного.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Рівнеради

2.1. Рівнерада проводить пленарні засідання в приміщенні конференц-залу за адресою м. Рівне, вул. Поштова, 2 (четвертий поверх).

2.2. Засідання Рівнеради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ініціатора сесії за погодженням з Погоджувальною нарадою Рівнеради, за рішенням Рівнеради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Рівнеради, або за розпорядженням міського голови в установленому цим Регламентом порядку.

2.3. Мовою роботи Рівнеради є державна мова. Пленарні засідання Рівнеради, а також засідання комісій Рівнеради ведуться виключно державною мовою.

2.4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянств і не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням (у разі необхідності) перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Основні принципи діяльності Рівнеради

3.1. Діяльність Рівнеради базується на принципах:

- 1) законності;
- 2) гласності;
- 3) відкритості;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- 7) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Рівного;
- 8) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) народовладдя.

Стаття 4. Публічність засідань

4.1. Пленарні засідання Рівнерadi та засідання її органів проводяться відкрито і гласно, крім випадків передбачених законами України.

4.2. Відкритість пленарних засідань Рівнерadi та засідань її органів забезпечується шляхом доступу на них будь-яких осіб у порядку, передбаченому Регламентом та законами України.

4.3. Представники засобів масової інформації, теле- та радіокомпаній, журналісти, інші особи мають право бути присутніми на пленарних засіданнях Рівнерadi та засіданнях її постійних комісій, вільно і безперешкодно використовувати фото- і відеотехніку, фізично не перешкоджаючи проведенню пленарних засідань Рівнерadi та засідань постійних комісій Рівнерadi. Під час проведення сесій Рівнерadi діяльність представників засобів масової інформації координує відділ інформаційно-аналітичного забезпечення.

4.4. Гласність у діяльності Рівнерadi також забезпечується через обов'язкове офіційне оприлюднення висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій, проектів рішень, пояснювальних записок та поправок і, по можливості, пропозицій та поправок до них шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Рівнерadi (відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації").

4.5. Засідання Рівнерadi та її виконавчого комітету транслюються в режимі он-лайн у мережі Інтернет, а також на сайті Рівнерadi відеотрансляції зберігаються у вільному доступі в архіві протягом 5 років.

4.6. Відповідальним за забезпечення ведення онлайн-ових трансляцій є відділ інформаційно-аналітичного забезпечення Рівненської міської ради.

4.7. Особа, яка бажає відвідати пленарне засідання Рівнерadi, перед входом до місця проведення засідання уповноваженому працівнику ради пред'являє документ, що посвідчує особу, або службове посвідчення, а уповноважений працівник ради заносить дані щодо осіб, які прибули на засідання, до списку осіб, які присутні на засіданні, шляхом записування прізвища, імені, по-батькові, при бажанні особи – контактного номера телефону до списку осіб, присутніх на засіданні. До списку не включаються депутати Рівнерadi, міський голова, секретар міської ради. Право особи бути присутньою на пленарному засіданні може бути обмежено лише у випадках, якщо особа перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або вчиняє порушення законодавства і в такий спосіб перешкоджає засіданню.

4.8. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Рівнерadi особи, які не є депутатами (за винятком працівників апарату ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися в частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

4.9. Відкритість та гласність у діяльності Рівнерadi забезпечується також через повноцінну і безперебійну роботу офіційного сайту Рівнерadi. Рівнерada затверджує Положення про офіційний веб-сайт Рівнерadi.

4.10. Функціонування сайту Рівнерadi здійснюється згідно з вимогами законодавства України, в тому числі Закону України "Про доступ до публічної інформації", та на підставі Положення, яке затверджується Рівнерадою.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

5.1. На будинку, в якому проходять засідання Рівнерadi, піднімається Державний прапор України.

5.2. На час пленарних засідань Рівнерadi в сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням Рівнерadi окремими рішеннями.

Розділ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РІВНЕРАДИ

Стаття 6. Початок і строк повноважень депутата Рівнерadi

6.1. Депутат Рівнерadi набуває свої повноваження в результаті обрання його до Рівнерadi відповідно до законів України.

6.2. Повноваження депутата Рівнерadi починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради і з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.

6.3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

Повноваження депутата підтверджуються посвідченням і нагрудним знаком депутата.

Депутат забезпечується персональним робочим місцем у залі засідань Рівнерadi та засобами для голосування.

Стаття 7. Права та обов'язки депутата

7.1. Депутат Рівнерadi зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Рівнерadi та її органів, а також положень цього Регламенту (пункт 1 частини 1 статті 18 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

2) виражати і захищати інтереси територіальної громади міста Рівного (частина 2 статті 2 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

3) брати участь у роботі Рівнерadi, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, особисто брати участь у голосуванні на засіданнях цих органів, всебічно сприяти виконанню їхніх рішень (пункт 2

частини 1 статті 18 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", частина 4 статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні");

4) входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються Рівнерадою (крім секретаря міської ради) (частина 2 статті 20 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", частина 2 статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні");

5) бути присутнім на пленарних засіданнях Рівнеради, засіданнях постійної комісії та тимчасових контрольних комісій, до складу яких він входить; у разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат Рівнеради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган (частина 3 статті 20 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

6) за дорученням Рівнеради, постійної комісії та тимчасових контрольних комісій, до складу якої його обрано, брати безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на пленарних засіданнях Рівнеради та засіданнях комісій (частина 2 статті Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

7) виконувати рішення Рівнеради, її органів та доручення міського голови, інформувати їх про виконання відповідних рішень і доручень (пункт 3 частини 1 статті 18 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

8) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою міста Рівного, трудовими колективами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на території міста Рівного (пункт 1 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

9) виконувати доручення виборців, дотримуватись основних положень своєї передвиборчої програми (частина 2 статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; частина 2 статті 2, стаття 17, пункт 3 частини 1 статті 37 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

10) не рідше одного разу на півріччя інформувати територіальну громаду міста Рівного про роботу Рівнеради та її органів з питання виконання бюджету та Програми соціально-економічного розвитку міста Рівного, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, рішень Рівнеради і доручень виборців (пункт 2 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

11) періодично, але не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу. Звітування здійснюється, як правило, протягом лютого місяця року, що настає після року, за який здійснюється звітування, якщо інший строк не визначений Рівнерадою окремо;

12) підготувати та подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Рівнеради. Здійснюється це, як правило, протягом січня місяця року, що настає після року, за який здійснюється звітування, якщо інший строк не визначений Рівнерадою окремо. Графік проведення звітів та інші моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Рівнеради. Депутату заборонено замінити звіти виступами в засобах масової інформації, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування;

13) брати участь у громадських слуханнях (пункт 3 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

14) вивчати громадську думку (пункт 4 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

15) вивчати потреби територіальної громади міста Рівного, інформувати про них Рівнерату та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні (пункт 4 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

16) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому громадян, вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади міста Рівного, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення (пункт 5 частини 1 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

17) виконувати вимоги головування на пленарному засіданні Рівнерати щодо дотримання положень Регламенту;

18) дотримуватися правил депутатської етики, закріплених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" і в цьому Регламенті (стаття 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

19) під час здійснення депутатських повноважень дотримуватися вимог та обмежень, встановлених законами України (частина 3 статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

20) у строк і в порядку, визначеному законами України, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (частина 3 статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

21) виконувати інші обов'язки, передбачені законами України та цим Регламентом.

Депутат Рівнерати, який не виправдав довіри виборців, може бути відкликаний у порядку та у випадках, встановлених законами України (частина 2 статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Рівнерати створюється інтернет-приймальня кожного депутата Рівнерати, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

7.2. Права депутата Рівнерати.

Депутат Рівнерати є повноважним і рівноправним членом Рівнерати – представницького органу місцевого самоврядування.

Депутат Рівнерати відповідно до законів України "Про статус депутатів місцевих рад" та "Про місцеве самоврядування в Україні" наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності Рівнерати та її органів.

Порядок діяльності депутата в Рівнераді та її органах визначається законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії Рівнерати та іншими рішеннями Рівнерати.

Депутат Рівнерadi має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів та на виборні посади Рівнерadi;
- 2) пропонувати питання до розгляду Рівнерадою та її органами;
- 3) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Рівнерadi та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 4) вносити в установленому цим Регламентом порядку на розгляд Рівнерadi та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Рівнерадою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Рівнерадою;
- 6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним Рівнерадою, особам, які входять до їх складу, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено Рівнерадою. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку, визначеному законом. Проект рішення повинен містити мотиви недовіри. Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Рівнерadi;
- 7) порушувати питання про недовіру міському голові, про розпуск органів, утворених Рівнерадою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку, визначеному Регламентом. Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Рівнерadi з цього питання;
- 8) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні в черговості, визначеній останнім;
- 9) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Рівнерadi звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Рівнераді, а також з питань, що віднесені до компетенції Рівнерadi, – інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

Таке право може реалізуватися шляхом внесення письмової пропозиції депутата до Рівнерadi із вказанням органу чи посадової особи, звіт та інформацію яких пропонується заслухати на пленарному засіданні Рівнерadi; також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до секретаря міської ради (міського голови), який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Рівнерadi (якщо інший строк не погоджено з автором пропозиції) або іншої сесії (погодженої з автором пропозиції) проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Заслуховування на пленарному засіданні Рівнерadi звіту чи інформації проводиться за рішенням Рівнерadi. Відділ Рівнерadi повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування) і

своєчасно доводить до відома зацікавлених осіб відповідне рішення. Відповідно до частини 2 статті 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Рівнеради та її органів, та надання відповіді на запити депутатів;

10) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

11) оголошувати на засіданнях Рівнеради та її органів у встановленому Рівнерадвою порядку тексти звернень, заяв, резолюцій, пропозицій громадян чи їхніх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

12) передавати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозиції і зауваження для включення до протоколу засідання Рівнеради чи її органу, в роботі якого він бере участь;

13) ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на пленарних засіданнях Рівнеради, а також на засіданнях постійної та інших комісій, до складу яких його обрано. Депутат Рівнеради, який не входить до складу відповідного органу Рівнеради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу (частина 1 статті 19, пункт 2 частини 1 статті 11, стаття 29 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад"). Депутат з правом дорадчого голосу має право брати участь в обговоренні, а також ставити питання і висловлювати свою позицію стосовно кожного із пунктів порядку денного, яка заноситься до протоколу засідання;

14) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності (в разі їх наявності) з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Рівнеради в порядку, встановленому Рівнерадвою;

15) на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування на території відповідної ради, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності (стаття 14 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

16) знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів, зокрема невідкладно отримувати інформацію, що стосується діяльності Рівнеради, можливість робити копії рішень Рівнеради, протоколів, стенограм пленарних засідань, оформлених належним чином, а в разі технічної неможливості – протягом десяти днів з дати звернення (частина 10 статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування");

17) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання (пункт 1 частини 2 статті 11 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад");

18) здійснювати всі інші права, передбачені законодавством України та цим Регламентом.

Порядок реалізації прав депутатів визначається Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їхніх органів, а також цим Регламентом (частина 4 статті 19 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

На час сесії чи засідання постійної комісії місцевої ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат місцевої ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків. (стаття 32 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Рішення про відрядження депутата (за його згодою) для виконання доручень Рівнеради приймають Рівнерада або міський голова, а в разі відсутності міського голови – секретар Рівнеради. Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатів місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді його пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов (стаття 12 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Рівнеради

8.1. Депутат Рівнеради може мати до п'яти помічників-консультантів.

8.2. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

Стаття 9. Депутатські групи

Реєстрація, діяльність та припинення депутатських груп здійснюється відповідно до законодавства.

Стаття 10. Депутатські фракції

10.1. Депутатські фракції, як правило, утворюються на першій сесії Рівнеради за рішенням зборів депутатів, на яких обирається керівник фракції, за бажанням – його заступник. Керівник фракції організовує її роботу та представляє її у відносинах з іншими фракціями та Рівнерадю.

10.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами міських рад.

10.3. Принципи функціонування депутатської фракції повинні бути демократичними і не суперечити вимогам Конституції України, Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та цього Регламенту.

10.4. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. Міський голова та секретар міської ради не можуть входити до складу жодної депутатської фракції.

10.5. Діяльність депутатської фракції припиняється:

1) у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення;

2) після закінчення повноважень Рівнеради поточного скликання.

10.6. Депутати і депутатські фракції мають право вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом для депутатських фракцій.

10.7. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції і бере за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

10.8. Технічне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом апарату ради. Для роботи депутатських фракцій виділяється приміщення, що обладнане необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або по чергово відповідно до погодженого графіка.

10.9. На внутрішніх засіданнях фракції мають право затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 11. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій

11.1. Кожна депутатська фракція реєструється. Умовою реєстрації є надходження до головуючого чи секретаря міської ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвища голови депутатської фракції та його заступників.

11.2. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та його заступників. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських фракцій.

Про вступ нових членів до депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні повинен проінформувати депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції та новими членами фракції.

11.3. Про вихід депутатів із депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні зобов'язаний проінформувати депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить із фракції.

11.4. Про виключення депутата з депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.

Стаття 12. Права депутатських фракцій

Депутатські, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Рівнеради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рівнерада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Рівнеради з кожного питання порядку денного сесії Рівнеради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 13. Комісії Рівнеради

13.1. Рівнерада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються окремим положенням та рішенням Рівнеради. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

13.2. По закінченні календарного року голова постійної комісії повинен протягом місяця скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Рівнеради. Затверджуючи звіт, Рівнерада надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. На підставі проаналізованого звіту Рівнерадю може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії. Звіт оприлюднюється на сесії Рівнеради.

13.3. Перелік постійних комісій затверджується рішенням Рівнеради. У складі Рівнеради функціонують такі постійні комісії:

- з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики;
- з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю;
- з питань архітектури, будівництва та землепорядкування;
- з питань міського господарства;
- з питань економічного розвитку, промисловості, інвестицій, підтримки підприємництва та регуляторної політики;
- з питань транспорту, зв'язку та екології;
- з питань науки, освіти, культури, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації;
- з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та соціального захисту населення.

13.4. У разі якщо депутат пропустив протягом року більше половини засідань постійної комісії, комісія або голова мають право звернутися до Рівнеради з пропозицією виключити депутата з комісії.

13.5. Депутат (окрім секретаря міської ради) зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій і брати участь у її роботі.

13.6. Тимчасові контрольні комісії Рівнеради є органами Рівнеради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Рівнерадою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, на строк не більше 3 місяців. Строк може бути продовжено після заслуховування звіту комісії.

Персональний склад тимчасової контрольної комісії формується на підставі письмових подань фракцій з урахуванням права фракцій на пропорційне представництво. Кожна депутатська фракція має право бути представленою в тимчасовій контрольній комісії. Якщо фракція не запропонувала своїх представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі цієї фракції. В разі виходу депутата зі складу депутатської фракції ця фракція має право замінити свого члена в тимчасовій контрольній комісії.

Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Рівнеради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Рівнеради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії після його прийняття не може бути скасоване і може бути змінене більшістю голосів від загального складу Рівнеради лише за ініціативою або за згодою суб'єкта подання відповідного проекту рішення про створення цієї комісії. В рішенні про створення тимчасової контрольної комісії мають бути зазначені назва, завдання, строк діяльності, персональний склад та голова комісії. Всі інші питання щодо структури та організації роботи комісії вирішуються комісією самостійно.

Як правило, якщо це не перешкоджає об'єктивному розгляду питання, головою тимчасової контрольної комісії має бути голова постійної профільної комісії, до сфери компетенції якої належить питання, яке виноситься на розгляд, або за його поданням – інший член профільної комісії (особа). Якщо питання стосується двох профільних комісій, то представник від однієї комісії обирається головою, а представник від іншої комісії – заступником.

Членом тимчасової контрольної комісії не може бути депутат Рівнеради, в якого в разі включення його до персонального складу комісії виникне реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, для розгляду яких утворюється відповідна тимчасова контрольна комісія.

Засідання тимчасової контрольної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії. Рішення на засіданні тимчасової контрольної комісії приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу комісії.

Результати своєї роботи тимчасова контрольна комісія викладає в письмовому звіті, що приймається на засіданні тимчасової контрольної комісії. Проект рішення про затвердження звіту подається головою тимчасової контрольної комісії для розгляду на пленарному засіданні Рівнеради. Звіт повинен містити:

- 1) факти і обставини, які стали підставами для створення комісії;

2) відомості чи обставини, встановлені комісією, і докази, якими це підтверджується;

3) відомості чи обставини, що не підтвердилися (за наявності);

4) факти і обставини, які не були перевірені (за наявності);

5) висновки і пропозиції за результатами роботи тимчасової контрольної комісії.

Тимчасові контрольні комісії зобов'язані подати звіти і пропозиції на розгляд Рівнеради. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії розглядаються міською радою.

У разі прийняття Рівнерадой рішення з питання, яке вивчала тимчасова контрольна комісія, рішення цієї комісії береться за основу.

13.7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначається рішенням Рівнеради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ апарату ради.

13.8. За рішенням Рівнеради можуть створюватись інші комісії в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 14. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

14.1. Голова постійної комісії за вмотивованими пропозиціями може бути в будь-який час відкликаний Рівнерадой. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради можуть вноситися одним із депутатів Рівнеради.

14.2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рівнерада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Рівнеради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

14.3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у разі прийняття про це рішення Рівнеради, що приймається більшістю від її загального складу. Відкликаний голова постійної комісії автоматично стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рівнерада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти відповідне рішення.

14.4. За згодою депутата та рішенням Рівнеради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані головою постійної комісії, самим депутатом та рішенням депутатської фракції.

14.5. Строк повноважень голів постійних комісій до їх переобрання – один рік.

Стаття 15. Погоджувальна нарада

15.1. Погоджувальна нарада створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи Рівнеради.

Погоджувальна рада не приймає рішень, обов'язкових до виконання. За результатами обговорення питань міський голова та інші члени Погоджувальної наради можуть вносити пропозиції до порядку денного відповідно до підпункту 26.2 цього Регламенту. Ініціатор проекту рішення, який планується розглядати на черговій сесії, має надати всім учасникам Погоджувальної наради підготовлені копії проекту рішення.

15.2. До складу Погоджувальної наради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар міської ради, голова або один представник від кожної постійної депутатської комісії, а також голова або один представник від кожної депутатської фракції.

15.3. Головує на засіданнях Погоджувальної наради міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради. У разі відсутності міського голови та секретаря міської ради головує на засіданні обраний Погоджувальною нарадою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

15.4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної наради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

15.5. Робота Погоджувальної наради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної наради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті Рівнеради невідкладно, але не пізніше 2 робочих днів після засідання.

15.6. Погоджувальна рада:

1) розглядає пропозиції щодо проектів рішень, плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії Рівнеради;

2) обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

3) вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Рівнеради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

4) розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

5) розглядає інші пропозиції з організації роботи Рівнеради відповідно до цього Регламенту.

15.7. Міський голова враховує рішення Погоджувальної наради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Рівнерадою.

15.8. Засідання Погоджувальної наради відбуваються за потребою і протоколюються відділом апарату ради. Засідання Погоджувальної наради ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради або за ініціативою представників не менш як однієї третьої від складу Погоджувальної наради.

15.9. Протокол засідання Погоджувальної наради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії ради.

15.10. До протоколу засідання Погоджувальної наради додаються невіголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної наради в письмовій формі.

15.11. Головуючий на засіданні Погоджувальної наради підписує протокол відповідного засідання.

15.12. Погоджувальна нарада скликається не менше ніж за три дні до пленарного засідання сесії Рівнеради.

Стаття 16. Лічильна комісія

16.1. У разі потреби, в тому числі в разі неможливості здійснити голосування системою електронного голосування або шляхом проголошення свого рішення та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

Вибори лічильної комісії проводяться з числа депутатів відкритим голосуванням за списком або персонально більшістю депутатів від загального складу Рівнеради.

За рішенням не менше однієї третини присутніх на пленарному засіданні депутатів може бути висловлено недовіру лічильній комісії або окремим її членам. Після цього на розгляд сесії пропонується інші кандидатури до складу лічильної комісії.

16.2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій і депутатів.

16.3. Лічильна комісія обирається Рівнерадвою в складі семи чоловік із представників усіх фракцій. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

16.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 17. Редакційна комісія

17.1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Рівнерадвою, Рівнерада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Рівнерадвою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. До складу редакційної комісії включаються автори проекту рішення (заяви, звернення), якщо від них не надійшло заперечень.

17.2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Рівнеради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

17.3. Редакційна комісія формується на випадок роботи з текстами, що потребують додаткового вивчення.

17.4. Зміни до проектів рішень, що були озвучені вголос та прийняті депутатами, вносяться до рішення Рівнерadi згідно з протоколом та аудіозаписом.

Стаття 18. Апарат ради

18.1. Апарат ради є виконавчим органом ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню Рівнерadoю взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

18.2. Діяльність апарату ради безпосередньо координує секретар Рівнерadi.

18.3. Організаційний та контрольний відділи ради є частиною апарату ради. Апарат ради (в тому числі його відділи) діє згідно з Положенням, яке затверджується Рівнерadoю за поданням секретаря міської ради.

Стаття 19. Виконавчі органи Рівнерadi

19.1. Виконавчі органи Рівнерadi утворюються Рівнерadoю відповідно до статті 11 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Виконавчими органами Рівнерadi є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані Рівнерadoю виконавчі органи.

Кандидату на посаду у виконавчому комітеті надається можливість відповісти на запитання представників депутатських фракцій, депутатів. Час для обговорення кандидатури на посаду та відповідей на запитання визначається Рівнерadoю.

19.2. Виконавчі органи Рівнерadi здійснюють повноваження, визначені Конституцією України та главою 2 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", а також інші повноваження, визначені Рівнерadoю, є підконтрольними і підзвітними раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади. Керівники виконавчих органів за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, депутатів, постійних комісій звітуються на сесії про виконання своїх обов'язків у терміни, визначені Рівнерadoю.

19.3. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Рівнерadi розробляються відповідним виконавчим органом та затверджуються Рівнерadoю.

19.4. Виконавчі органи Рівнерadi утворюються Рівнерadoю для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування в межах, визначених чинним законодавством.

19.5. Виключною компетенцією Рівнерadi є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск в установленому законодавством порядку.

19.6. В порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", за пропозицією міського голови Рівнерада затверджує структуру та загальну чисельність виконавчих органів Рівнеради.

19.7. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Рівнерадою. Персональний склад виконавчого комітету Рівнеради затверджується Рівнерадою за пропозицією міського голови. Кандидатури на обрання та звільнення заступників міського голови можуть вноситися відповідно до Статуту територіальної громади міста Рівного.

19.8. Перед внесенням на розгляд Рівнеради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій вони обговорюються в постійних комісіях і депутатських фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і, за необхідності, роблять доповіді на пленарних засіданнях.

19.9. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ апарату ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

19.10. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови та членів виконавчого комітету можуть брати участь депутати, секретар міської ради, міський голова.

19.11. Рівнерада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, то міський голова має представити раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

19.12. Виконавчі органи Рівнеради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Рівнеради.

19.13. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рівнерада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та Положення виконавчих органів.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РІВНЕРАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 20. Планування роботи Рівнеради

20.1. Практична діяльність Рівнеради організовується на підставі затверджених планів і програм економічного та соціального розвитку міста і рішень Рівнеради відповідно до квартальних планів роботи з урахуванням поточного моменту, завдань, пропозицій.

20.2. План роботи Рівнерadi на черговий квартал року готується завчасно на підставі пропозицій виконавчих органів Рівнерadi, постійних комісій та депутатів Рівнерadi.

20.3. Пропозиції до плану роботи подаються секретарю міської ради не пізніше як до 1 числа місяця, що передує кварталу, на який має затверджуватися план. Працівники апарату Рівнерadi під керівництвом секретаря Рівнерadi складають проект плану роботи і готують проект рішення про план роботи Рівнерadi на черговий квартал року.

20.4. Після затвердження квартальний план роботи надсилається заступникам міського голови, виконавчим органам Рівнерadi, кожному депутату на вказану ним адресу електронної пошти або надається йому особисто на його вимогу.

20.5. Контроль за виконанням плану роботи Рівнерadi забезпечує секретар Рівнерadi, який при розгляді і затвердженні плану на черговий квартал інформує про виконання попереднього плану роботи, вносить відповідні пропозиції.

Стаття 21. Сесійна форма роботи Рівнерadi

21.1. Рівнерада проводить свою роботу сесійно. Сесія Рівнерadi – це форма роботи Рівнерadi як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Рівнерadi.

21.2. Міський голова видає розпорядження про скликання сесії (пленарного засідання), яке доводиться до відома депутатів, засобів масової інформації та населення не пізніше як за 10 днів до дати проведення сесії (пленарного засідання), із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Рівнерadi. Вказане розпорядження та всі додатки також висилаються на адреси електронної пошти депутатів.

21.3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Рівнерadi застосовується система електронного голосування.

Стаття 22. Перше пленарне засідання Рівнерadi

22.1. Засідання Рівнерadi можуть бути черговими та позачерговими.

22.2. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету Рівнерadi здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

22.3. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів та міського голови, який виголошує присягу на вірність громаді. Як правило, на першій сесії Рівнерadi обирається секретар міської ради та формуються постійні комісії відповідно до заяв депутатів і може утворюватися депутатська більшість.

Стаття 23. Відкриття та закриття сесії Рівнеради

23.1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь у пленарному засіданні Рівнеради. У разі неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати секретаря міської ради або апарат ради та вказати відповідні причини. У разі відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

23.2. Про відкриття сесії Рівнеради оголошує головуючий на засіданні на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказанням причин відсутності, якщо такі відомі.

23.3. Кожна сесія Рівнеради починається і завершується виконанням у залі засідань Державного Гімну України.

23.4. Сесія закривається після того, коли в ході пленарних засідань Рівнеради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 24. Скликання чергових та позачергових сесій Рівнеради

24.1. Сесія Рівнеради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

24.2. Окрім чергових сесій Рівнеради, визначених планом роботи Рівнеради, ініціатори у визначеному законом порядку можуть скликати позачергові сесії Рівнеради.

24.3. Позачергові сесії Рівнеради скликаються за ініціативою осіб і органів, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні". Вмотивовані пропозиції про скликання сесії Рівнеради, підписані їх ініціаторами, надсилаються міському голові із зазначенням питань і з проектами документів, які розглядаються. При цьому підпис ініціаторів не відкликається.

Позачергова сесія Рівнеради за звичайних обставин скликається не пізніше як у двотижневий термін після надходження пропозиції про її скликання, а у виняткових випадках – введення надзвичайного стану, стихійного лиха, аварії тощо – не пізніше як на наступний день. Повідомлення про скликання позачергової сесії Рівнеради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше наступного дня після прийняття рішення про скликання позачергової сесії. Документи позачергової сесії Рівнеради видаються депутатам при їх реєстрації. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

24.4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом апарату ради до відома кожного

депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Рівнеради.

Стаття 25. Порядок денний сесії Рівнеради

25.1. Порядок денний сесії Рівнеради формує міський голова відповідно до:

- 1) затвердженого Рівнерадою плану роботи Рівнеради;
- 2) пропозицій секретаря міської ради;
- 3) пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 4) пропозицій виконавчого комітету;
- 5) пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

25.2. Не рідше одного разу на півріччя до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Рівнеради;
- 2) про виконання бюджету.

Інформація про роботу комунальних підприємств та їх фінансово-господарські результати заслуховується не рідше одного разу на рік.

25.3. Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Рівнеради з метою узагальнення та підсумків.

25.4. Для розробки порядку денного першої сесії Рівнеради нового скликання та підготовки пропозиції щодо організації роботи її голови територіальна виборча комісія може скликати загальні збори депутатів за участю міського голови або його уповноважених представників для формування підготовчої групи з числа новообраних депутатів.

25.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень попередньо обговорюються депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами та можуть бути обговорені громадськістю, зокрема на сайті Рівнеради.

До розпорядження міського голови про скликання сесії Рівнеради не можуть бути включені питання (проекти рішень), які не були оприлюднені у строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації", та які попередньо не були розглянуті відповідною постійною комісією Рівнеради.

Стаття 26. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань, які виносяться на розгляд Рівнеради (ініціатори)

26.1. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд Рівнеради, можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Рівнеради, головою місцевої державної адміністрації, головою обласної ради, загальними зборами громадян, членами територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та

рішеннями Рівнерadi. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Кожна пропозиція повинна містити зазначення суб'єкта подання.

26.2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення. Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі).

Підставою для включення до порядку денного сесії залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- 1) розпорядження міського голови;
- 2) рішення постійної комісії щодо внесення питання на розгляд Рівнерadi;
- 3) звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови обласної ради до міського голови;
- 4) письмове звернення депутатської фракції до міського голови, підписане її керівниками;
- 5) рішення виконавчого комітету Рівнерadi про внесення питання на розгляд Рівнерadi;
- 6) протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
- 7) рішення (резолюції) громадських слухань;
- 8) розгляд електронних петицій громадян.

Стаття 27. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Рівнерadi

27.1. Підготовка проектів рішень на розгляд Рівнерadi здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України та цього Регламенту. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Рівнерadi, організовує секретар міської ради.

27.2. Проекти рішень повинні бути оформленні відповідно до вимог цього Регламенту і погоджені відповідно до вимог цього Регламенту. Проект рішення, що планується винести на розгляд Рівнерadi, подається секретарю міської ради в друкованому та електронному вигляді не пізніше як за 20 робочих днів до дати розгляду, крім випадків, визначених законом, чи в разі виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, з пояснювальною запискою, яка містить посилання на надзвичайну ситуацію чи інший невідкладний випадок, визначений законом у разі необхідності.

Проекти рішення секретарю міської ради можуть подаватися як з підписом (візою), так і без підпису (візи) керівника виконавчого органу Рівнерadi або органу місцевого самоврядування щодо можливості виконання відповідно до пункту 28.2 Регламенту, але обов'язково з підписом ініціатора (автора).

Копії проектів рішень для розгляду в постійних комісіях виготовляють виконавчі органи Рівнеради, які є ініціаторами їх внесення, в кількості, що відповідає кількості членів профільних постійних комісій (з відповідними візами).

27.3. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на веб-сайті Рівнеради після його надходження, але не пізніше ніж протягом двох робочих днів, із зазначенням ініціатора проекту рішення, та передається на візування.

Якщо до секретаря міської ради або до організаційного відділу проект рішення подається з візами відповідно до пунктів 28.2 та 28.3 цього Регламенту, то він має оприлюднюватися не пізніше моменту, коли на ньому проставляється перша віза.

27.4. Структура проекту рішення включає в себе сукупність розташованих у встановленій послідовності реквізитів (обов'язкових елементів).

27.5. Основними реквізитами проекту рішення як службового документа є: найменування ради, число скликання, назва виду документа, дата і номер, заголовок, текст, візи та погодження, засвідчення рішення, зазначення ініціатора проекту рішення та його підпис, дата та номер реєстрації проекту в апараті ради, дата оприлюднення.

27.6. У верхньому правому кутку проставляється слово "Проект". Посередині аркуша розміщується назва міської ради (всі слова – великими друкованими літерами) та вказується порядковий номер скликання.

Наприклад:

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(сьоме скликання)

27.7. Назва виду документа включає слово "РІШЕННЯ", яке друкується великими літерами під найменуванням ради.

27.8. Ліворуч проставляється гриф дати ("___" _____ 201_ року) і на цьому рівні праворуч – номер (№).

27.9. Під датою вказується заголовок рішення. Призначення заголовка полягає в розкритті змісту рішення, тобто встановлення сфери його дії. Формулювати заголовок потрібно за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання "про що?", наприклад: "Про розподіл...", "Про порядок..." і так далі.

27.10. Текст рішення, як правило, складається з двох частин: констатуючої та постановляючої.

У першій частині подається короткий опис справ з винесеного на розгляд питання, вказується обґрунтування та підстава для складання рішення з обов'язковим посиланням на нормативний акт (та статтю), який регулює відповідний вид відносин, а також обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

У другій частині викладаються висновки, пропозиції, рішення, містяться обов'язкові для виконання вказівки, встановлюються відповідальні особи, органи, строки виконання та здійснення контролю за виконанням рішення Рівнеради.

27.11. Постановляюча частина тексту рішення починається з повної назви міської ради і слова "ВИРІШИЛА", яке друкується в окремому рядку, з лівого краю аркуша. Постановляюча частина складається з пунктів та підпунктів. Пункти нумеруються тільки арабськими цифрами. Підпункти нумеруються двома цифрами, розділеними крапкою, де перша означає номер пункту, а друга – номер підпункту.

27.12. Вказівки про контроль за виконанням рішення вміщуються в його останньому пункті. У цьому пункті потрібно вказувати прізвище та ініціали голови відповідної постійної комісії, а при необхідності – прізвище міського голови або секретаря міської ради. Вказується, на кого покладається організація виконання рішення.

27.13. Про наявність додатків вказується в тексті проекту рішення. Назва додатка в тексті рішення повинна відповідати назві самого додатка. Додатки до рішення Рівнерadi повинні мати відмітку з посиланням на відповідне рішення Рівнерadi, його дату і номер. Ця відмітка проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до рішення Рівненської
міської ради
"__" _____ 20__ року № ____

На першому аркуші додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкція, правила, порядок, програма тощо), що затверджується рішенням Рівнерadi, на цьому місці – у верхньому правому кутку аркуша – проставляється гриф затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рівненської
міської ради
_____ № ____

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки на зворотній стороні підписують особи, що відповідають за підготовку проекту рішення.

27.14. Матеріали до питання, що вносяться на розгляд сесії, включають:

1) проект рішення з додатками (якщо вони є), преамбула якого, крім обґрунтування підстав прийняття рішення, повинна містити посилання на законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей і підпунктів;

2) пояснювальну записку розробника проекту з обґрунтуванням:

а) необхідності підготовки проекту та прийняття рішення;

б) характеристики стану речей у галузі, яку врегульовує це рішення;

в) прогнозованих суспільних, економічних, фінансових та юридичних наслідків прийняття рішення;

г) фінансово-економічним – щодо покриття витрат у разі внесення проекту рішення, яке потребує матеріальних чи інших витрат за рахунок міського бюджету. У разі внесення на розгляд Рівнерadi проекту рішення,

прийняття якого призведе до зміни показників бюджету міста (надходжень до бюджету та/або витрат), суб'єкт подання зобов'язаний додати до пояснювальної записки фінансово-економічне обґрунтування, включаючи відповідні розрахунки, та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат. Якщо реалізація проекту рішення не впливає на показники бюджету міста, про це зазначається в пояснювальній записці;

д) механізму виконання рішення;

3) за необхідності – відповідні рішення виконавчого комітету;

4) висновки та пропозиції постійних комісій;

5) довідку про зауваження, пропозиції, доповнення до проекту рішення (якщо вони є);

6) прізвище та посаду особи, яка буде доповідачем при розгляді проекту рішення на пленарному засіданні Рівнерadi (при наявності співдоповіді зазначається прізвище співвідповідача);

7) інформаційну довідку з переліком осіб, яким необхідно надати рішення Рівнерadi після його прийняття;

8) порівняльну таблицю змін (у разі якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Рівнерadi).

У разі якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Рівнерadi або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Рівнерadi.

Суб'єктам внесення або доповідачам цих проектів рішень при розгляді цих питань на засіданні постійної комісії та на сесії Рівнерadi необхідно мати інформаційний матеріал, зокрема технічну документацію, проекти землеустрою тощо.

Проект рішення Рівнерadi нормативно-правового характеру повинен містити положення про оприлюднення та набрання ним чинності.

Суб'єкт подання рішення на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення зазначає профільну постійну комісію та інші постійні комісії, до спрямованості яких належить попередній розгляд зазначеного проекту рішення.

Суб'єкт подання може до подання проекту рішення Рівнерadi організувати проведення громадського обговорення. У разі проведення громадського обговорення проект рішення оприлюднюється на офіційному веб-сайті із зазначенням строків та адреси, за якою направляються пропозиції. Порядок проведення громадських обговорень може визначатися окремим рішенням Рівнерadi.

27.15. Особливості рішень щодо земельних питань.

Проекти рішень із земельних питань розробляються за загальними правилами з урахуванням особливостей, визначених законом та цим Регламентом.

Земельними є питання, розгляд яких віднесено Земельним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами до відання міських рад, зокрема, але не виключно, питання, що стосуються: надання дозволу на розробку документації із землеустрою, надання (передачі) земельних ділянок у власність або користування, укладення, поновлення, внесення змін до

договорів щодо земельних ділянок, надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, продаж земельних ділянок, припинення права користування земельними ділянками, зміни призначення земельної ділянки; включення до переліків, які стосуються продажу земельних ділянок та/або прав на них на конкурентних засадах; внесення змін до рішень із зазначених питань та відмови від них, всі інші рішення, які стосуються права власності, користування, розпорядження, зміни цільового призначення земельних ділянок та прав на них тощо.

Назва проекту рішення повинна бути максимально стислою і відповідати змісту проекту. У назві проекту рішення зазначається найменування заявника (для фізичних осіб — прізвища та ініціали, для юридичних осіб — скорочене найменування). Використання у назві слів "та інші" не допускається.

Проекти рішень із земельних питань надаються депутатам Рівнерadi в електронній формі засобами електронної пошти або іншим зручним для них способом. У разі якщо депутат бажає отримувати проекти рішень із земельних питань на паперових носіях, він повідомляє про це апарат ради. У такому разі відповідні проекти рішень надаються депутатам також на паперових носіях.

Якщо проектом рішення передбачається надати дозвіл на розробку документації із землеустрою або передати у власність земельну ділянку, яка є вільною від забудови, про це обов'язково зазначається в назві проекту. У разі якщо проект рішення стосується земельної ділянки у зв'язку з переходом права власності на нерухоме майно, приватизації земельної ділянки, про це також зазначається у назві проекту. В пояснювальній записці до проекту такого рішення вказуються дані про наявність нерухомого майна на такій земельній ділянці, вид та склад нерухомого майна і реєстраційні документи, фотофіксація фактичного стану ділянки (по можливості).

До проекту рішення розробником додається інформація про місце розміщення, розмір, план земельної ділянки, наявність комунікацій та обмежень, відповідність запропонованого виду використання даним генерального плану, фотофіксація фактичного стану ділянки (по можливості).

Строк підготовки проектів рішень із земельних питань повинен відповідати строкам, що установлені відповідно до чинного законодавства та Регламенту. Відповідальність за вжиття дій з метою дотримання вказаних строків несе відповідне управління виконавчого комітету Рівнерadi.

Контроль за дотриманням процедури, строків підготовки проектів рішень із земельних питань покладається на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків, постійну комісію з питань архітектури, будівництва та землепорядкування та постійну комісію з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики.

Виконавчий орган Рівнерadi, до повноважень якого віднесено питання підготовки проектів рішень із земельних питань, інформує заступника міського голови, постійну комісію з питань архітектури, будівництва та землепорядкування і постійну комісію з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики про недотримання строків підготовки та

розгляду відповідних проектів, порушення строків видачі результатів таких послуг із зазначенням причин (щоквартально).

27.16. Окремі особливості підготовки та розгляду питань генерального планування, земельних відносин, будівництва та архітектури.

1) Питання генерального планування, земельних відносин, будівництва та архітектури повинні бути розглянуті виключно в порядку, визначеному чинним законодавством.

2) Питання генерального планування, земельних відносин, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Рівнерadi повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання в масштабі 1:500) на електронному табло для всіх присутніх (за необхідності).

3) Під час розгляду земельних питань порядку денного ініціатор (автор) проекту забезпечує візуальну демонстрацію місця розташування земельної ділянки та інших графічних матеріалів із застосуванням мультимедійних засобів (за необхідності).

4) Проекти рішень з цих питань візують та погоджують керівники виконавчих органів Рівнерadi (або органу місцевого самоврядування), до компетенції яких відносяться ці питання, зокрема Управління земельних відносин, Управління містобудування та архітектури Виконавчого комітету Рівненської міської ради.

27.17. Проекти рішень та інші матеріали, що додаються до проектів, повинні бути стислими, ретельно відредагованими, розкривати суть питання та іншу інформацію (за необхідності).

27.18. Проект рішення про бюджет міста повинен подаватися з пояснювальною запискою, яка містить постатейне розшифрування.

27.19. Проекти рішень, як правило, не повинні перевищувати 2 – 3 сторінок тексту, надрукованого через один інтервал на папері формату А4.

27.20. Довільне скорочення найменувань установ, підприємств, організацій, прізвищ, імен, по батькові та окремих слів не допускається.

Стаття 28. Порядок розгляду проектів рішень Рівнерadoю

28.1. Розгляд проектів рішень на пленарних засіданнях Рівнерadi може включати в себе:

1) відхилення проекту рішення (рішення не набрало необхідної кількості голосів);

2) відмову в ухваленні рішення;

3) передачу проекту рішення на доопрацювання чи відкладення для додаткового вивчення із встановленням строків;

4) опублікування проекту рішення для публічного обговорення, доопрацювання його з урахуванням наслідків обговорення і повторне подання на перше читання;

5) прийняття проекту рішення за основу (з можливим доопрацюванням) і доручення відповідним виконавчим органам Рівнерadi підготувати проект рішення на друге читання;

б) обговорення і схвалення проекту рішення постатейно та в цілому (друге читання).

Якщо щодо проекту рішення є альтернативні пропозиції, то головуючий зобов'язаний поставити ці пропозиції на голосування в порядку їх надходження.

28.2. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів – віз). Проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в:

1) посадової особи апарату ради, на яку покладено функцію з контролю за відповідністю проекту рішення чинному законодавству, – щодо дотримання вимог законодавства;

2) керівників виконавчих органів Рівнеради або органу місцевого самоврядування, до компетенції яких належать питання, що порушуються в проекті рішення, – щодо можливості виконання;

3) заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);

4) секретаря міської ради – щодо відповідності Регламенту;

5) голови однієї чи кількох профільних постійних комісій.

28.3. При візуванні проектів рішень слід враховувати такі положення:

1) Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, по центру – підпис і розшифрування підпису, праворуч – дата візування. На аркуші, де проставляються візи, у верхньому правому кутку проставляються слова (дата візування).

2) Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проекту рішення, зняття його з веб-сайту Рівнеради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Міський голова, виконавчий комітет як суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), в тому числі з візами юристів (юридичної служби) профільних управлінь та відділів (за наявності). Отримання погоджувальних підписів (віз) на проектах рішень інших суб'єктів подання (крім міського голови та виконавчих органів) є обов'язком апарату ради. У разі, якщо особа, яка зобов'язана опрацювати проект рішення та проставити візу, протягом встановленого строку не розглянула проект рішення або не прийняла жодного з висновків чи не проставила візу, автор рішення або відповідальний працівник апарату ради самостійно власним підписом на оригіналі проекту рішення навпроти назви відповідної особи зазначає дату вручення/надсилання проекту рішення цій особі, і це є достатнім доказом виконання вимог цього Регламенту щодо візування проекту рішення. Особа, щодо якої проставлено таку відмітку, має право подати свої заперечення та зауваження до проекту рішення до моменту його прийняття.

Візування проекту рішення здійснюється в строк, що не перевищує 30 календарних днів. Не пізніше 10 календарних днів з моменту оприлюднення на веб-сайті Рівнеради проект рішення передається в постійну профільну

комісію для вивчення та візування, попереднього розгляду і підготовки питання до сесії.

3) Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

4) Не пізніше як за сім днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених законом, – не пізніше як за день до пленарного засідання апарат ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів із проектами рішень та пояснювальними записками шляхом надсилання на електронну пошту всього комплексу проектів рішень та супровідних документів або розміщує цей комплект на веб-сайті Рівнерadi, про що повідомляє депутатів, зокрема шляхом надсилання електронного листа. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання відділ апарату ради (організаційний відділ) забезпечує ознайомлення депутатів із матеріалами щодо обґрунтування (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновки апарату ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій ради; висновки виконавчих органів Рівнерadi (відділів, управлінь, департаментів), висновок і пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, тощо). Матеріали щодо обґрунтування, в тому числі проекти програм Рівнерadi, інші друковані матеріали з обсягом понад 5 аркушів надсилаються відділом апарату ради на електронну пошту депутатів та в паперовому вигляді кожному депутату. Не пізніше семи днів до пленарного засідання відділ апарату ради надсилає електронний пакет, в тому числі порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій на електронну скриньку депутата, дані про яку він надав в організаційний відділ. Не пізніше наступного дня після проведення Погоджувальної наради організаційний відділ надсилає електронний пакет в тому числі проекти рішень, які під час роботи Погоджувальної наради пропонувалося включити в порядок денний наступного пленарного засідання, а також пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій на електронну скриньку депутата, дані про яку він надав в організаційний відділ. Не пізніше чотирьох робочих днів до пленарного засідання відділ апарату ради передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити в паперовому вигляді порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

5) Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Рівнерadi, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- а) дата реєстрації проекту рішення в раді;
- б) назва проекту рішення та його текст із додатками;
- в) автори;

г) можливість для громадськості викласти на сайті свої пропозиції та зауваження, а також кінцева дата громадського обговорення.

6) Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів, виставляється позначка червоними літерами "Нове надходження".

28.4. Проекти рішень, підготовлені відповідно до вимог законодавства та Регламенту, протягом трьох робочих днів проходять юридичну експертизу в апараті ради на відповідність вимогам положень законодавства та Регламенту. Строк починається з моменту подання проекту рішення секретарю міської ради.

28.5. Якщо поданий проект рішення не відповідає вимогам Регламенту щодо структури, викладу та оформлення документа, то апарат ради не пізніше другого робочого дня після надходження проекту рішення повертає документ ініціатору проекту з вичерпним поясненням усіх причин повернення. Це не позбавляє ініціатора права повторно подати проект рішення після усунення виявлених недоліків.

28.6. Підставою для повернення проекту рішення без його розгляду на пленарному засіданні Рівнерadi є:

1) невідповідність оформлення проекту рішення вимогам цього Регламенту;

2) відсутність у Рівнерadi повноважень на вирішення цього питання.

28.7. Посадова особа апарату ради, на яку покладено функцію з контролю за відповідністю проекту рішення чинному законодавству, у своєму висновку щодо проекту рішення зазначає:

1) чи належить прийняття цього рішення до компетенції Рівнерadi;

2) чи не суперечить проект рішення чинному законодавству. Якщо ці вимоги не дотримано, то цей проект рішення повертається ініціатору з обґрунтуванням причин повернення;

3) які юридичні наслідки може потягнути за собою прийняття цього рішення в запропонованому вигляді.

28.8. У разі непогодження ініціатора подання проекту рішення з висновками посадової особи апарату ради, на яку покладено функцію з контролю за відповідністю проекту рішення чинному законодавству, секретар міської ради виносить цей проект на розгляд Погоджувальної наради (на найближче засідання).

28.9. Відповідальність за зміст проекту рішення, в тому числі і на електронному носії, несе автор проекту рішення.

28.10. Організаційно-процедурні питання участі депутатів міської ради в бюджетному процесі (щодо бюджету міста Рівного) регулюються окремим порядком, що додається і є складовою частиною чинного Регламенту Рівненської міської ради сьомого скликання.

Стаття 29. Попереднє обговорення проектів рішень

29.1. Секретар міської ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Рівнерadi, шляхом розміщення їх на сайті Рівнерadi, з обов'язковим виконанням вимог Законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської

діяльності" та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень на вимогу депутата Рівнеради. Проекти рішень можуть бути обговорені з науковцями, громадськістю за ініціативою автора або за рішенням Рівнеради.

29.2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на апарат із обов'язковим залученням ініціаторів проекту, вони можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Рівнеради.

29.3. Зауваження, висновки та пропозиції до проектів рішень подаються у письмовій формі.

29.4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву "Поправки та пропозиції до проектів рішень") для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 30. Пленарні засідання Рівнеради

30.1. Пленарні засідання є складовою частиною сесії Рівнеради. За необхідності розгляд питань порядку денного за рішенням Рівнеради розбивається на два і більше пленарних засідання.

30.2. На початку пленарного засідання Рівнерада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Рівнеради відбувається в такому порядку:

- 1) реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- 2) вступне слово головуючого про відкриття сесії Рівнеради;
- 3) затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії (час обговорення поточного питання тощо);
- 4) вирішення процедурних питань проведення сесії;
- 5) обговорення питань порядку денного та голосування за них;
- 6) розгляд депутатських запитів;
- 7) розгляд питання порядку денного "Різне", під час якого розглядаються заяви, звернення;
- 8) закриття сесії Рівнеради.

30.3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання головуючий на сесії – міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, то ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар міської ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Про відкриття сесії Рівнеради оголошує головуючий на засіданні на початку першого пленарного засідання.

30.4. У випадках, передбачених законодавством та цим Регламентом, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, пленарне засідання відкриває один із депутатів, який входить до її складу, а веде за рішенням Рівнеради один із депутатів Рівнеради.

30.5. Головуючий на пленарному засіданні зобов'язаний надати слово промовцям для доповіді та поправок, співдовіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення цього питання, і головуючий на засіданні вважає, що Рівнерада отримала з цього питання достатньо інформації, то він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання або перевищує встановлений для виступаючого час відповідно до Регламенту, то головуючий після попередження позбавляє цього промовця слова.

30.6. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має права, передбачені статтею 32 Регламенту.

30.7. Рішення з обговорюваних питань приймається щодо кожного питання окремо.

Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного сесії. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, то процедурне рішення про це приймається Рівнерадою.

30.8. У будь-який час депутат Рівнеради може звернутися з однією із таких пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання:

- 1) стосовно перерви в засіданні, перенесення чи скасування засідання;
- 2) стосовно переходу до розгляду наступного питання порядку денного;
- 3) стосовно завершення обговорення поточного пункту порядку денного;
- 4) стосовно перенесення пункту порядку денного.

30.9. Депутат, записаний на виступ, у будь-який час може відмовитися від свого права на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату, іншій особі. Право на частину виступу не передається.

30.10. Вимоги до виступів на пленарному засіданні:

1) Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу; виступ промовця не переривається.

2) Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування "за", "проти", "утримався".

3) Депутат може виступити на пленарному засіданні з того самого питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів; про відступ від встановленого правила Рівнерада без обговорення приймає процедурне рішення.

4) Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнювальних запитань головуючого на пленарному засіданні.

30.11. Кожна депутатська фракція має гарантоване право на виступ одного представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання для висловлення рішення фракції.

30.12. Процедура повного обговорення питань (далі – повне обговорення) на пленарному засіданні включає:

1) доповідь депутата – ініціатора внесення пропозиції або інших суб'єктів права внесення пропозицій, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь голови профільної комісії, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатам разом з висновком відповідної постійної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, до якої направлявся проект рішення Рівнерadi;

5) виступи представників депутатських фракцій, депутатів;

6) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і які записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);

8) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

30.13. Розгляд питань за скороченою процедурою обговорення (далі – скорочена процедура) здійснюється за процедурним рішенням Рівнерadi.

30.14. Скорочена процедура обговорення включає:

1) виступ депутата – ініціатора внесення пропозиції або іншого суб'єкта права внесення пропозицій чи його представника з обґрунтуванням пропозиції;

2) виступ голови профільної постійної комісії або її представника;

3) виступи по одному з представників від однієї фракції на підтримку або заперечення кожної пропозиції;

4) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи з мотивів голосування (по одному представнику від депутатських фракцій, представники яких не брали участі в обговоренні).

30.15. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після наступного виступу з моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Рівнерadi.

30.16. Перед голосуванням про припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

30.17. Після припинення обговорення перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово тривалістю до 3 хвилин для кожного.

30.18. У засіданні Рівнерadi депутати обласної ради та народні депутати України можуть брати участь з правом дорадчого голосу (виступати під час обговорення, вносити пропозиції та зауваження з питань, внесених до порядку денного).

30.19. У засіданні Рівнерadi можуть брати участь і виступати з обговорюваних питань запрошені представники державних органів, громадських організацій, трудових колективів, жителі міста, гості, експерти та

фахівці за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій, виконавчих органів Рівнеради, депутатів.

30.20. Після кожних 1 години 45 хвилин роботи сесії оголошується перерва тривалістю не менше 15 хвилин, а також післяобідні 30-хвилинні перерви через кожні півтори години засідання. При необхідності Рівнерада може встановити інший порядок роботи. На вимогу голови депутатської фракції (комісії) може бути оголошено перерву тривалістю до 30 хвилин за умови використання цього права депутатською фракцією, постійною комісією впродовж одного пленарного засідання. Перерва тривалістю до 30 хвилин може бути також оголошена на вимогу депутата, якщо за цю пропозицію проголосувало більше однієї третини депутатів від загального складу Рівнеради.

Стаття 31. Правомочність пленарних засідань Рівнеради

31.1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі в ньому більше половини від загального складу Рівнеради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їхніми підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання, а також системою електронного голосування. Дані щодо присутності оголошує секретар міської ради на початку засідання.

31.2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести засідання на іншу дату. Дата наступного засідання оголошується під час оголошення про перенесення засідання.

Стаття 32. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

32.1. Головуючий на засіданні Рівнеради:

- 1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- 2) ставить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Рівнеради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) неухильно дотримується Регламенту та чинного законодавства і забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 9) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 10) в першочерговому порядку вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань є альтернативні пропозиції, то головуючий зобов'язаний поставити ці пропозиції на голосування в порядку їх надходження. Підтриманою вважається пропозиція, яка набрала найбільшу кількість голосів;
- 11) ставить запитання;

- 12) скликає Погоджувальну нараду;
 - 13) підсумовує обговорення питань;
 - 14) дає апарату ради розпорядження про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання Рівнеради;
 - 15) під час проведення пленарних засідань Рівнеради дає доручення виконавчим органам та посадовим особам Рівнеради, які оформляються як протокольні і є обов'язковими для виконання.
- 32.2 Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
- 32.3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
- 32.4. З питань, підготовлених відповідною комісією Рівнеради або депутатською фракцією, озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 33. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

- 33.1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування в порядку їх надходження.
- 33.2. Порядок денний приймається в цілому. В разі неприйняття порядку денного в цілому головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
- 33.3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
- 33.4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних – за їх наявності), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
- 33.5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається Рівнерадою більшістю від складу.
- 33.6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними.
- 33.7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює приблизний час проведення наступного пленарного засідання сесії Рівнеради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного або не були розглянуті на поточному пленарному засіданні, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії

Рівнеради. Точна дата проведення пленарного засідання сесії доводиться до відома не раніше ніж за 20 днів до його проведення (в разі відсутності форс-мажорних обставин).

33.8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за рішенням Рівнеради. В ході пленарного засідання Рівнерада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Рівнеради за пропозицією депутата, депутатської фракції. Таке рішення про повернення є процедурним.

33.9. Питання, які попередньо не були розглянуті відповідною постійною комісією Рівнеради та не були оприлюднені, не можуть бути внесені до порядку денного сесії Рівнеради.

Стаття 34. Депутатське звернення, депутатське запитання та депутатський запит

34.1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата Рівнеради з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Рівного, здійснити певні дії, вжити заходи чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції (стаття 28 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад"). Порядок розгляду депутатського звернення визначається статтею 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Рівного, до яких звернувся депутат, зобов'язані в десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому обґрунтовану відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк (частина 2 статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуте в установленний строк, депутату зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду не пізніше 10 днів з дати отримання звернення (частина 3 статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Рівного, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів (частина 4 статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування

та їхні посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Рівного, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання в установлений строк, він має право внести депутатський запит (частина 5 статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні сесії Рівнеради або надана депутату індивідуально. Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання Рівнеради, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається (частина 2 статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються Рівнерадю або за її дорученням постійними комісіями чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Рівнерадю, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду (частина 1 статті 23 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Рівнерада та її виконавчий орган забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, схвалених Рівнерадю, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на пленарних засіданнях.

34.2. Депутатський запит – це підтримана Рівнерадю вимога депутата Рівнеради до посадових осіб Рівнеради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Рівнеради (частина 1 статті 21 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Депутатський запит, як правило, подається депутатом Рівнеради, який попередньо направляв депутатське звернення з цього ж питання, і в установлений строк адресат запиту ухилився від вирішення порушеного у зверненні питання або ж депутат Рівнеради не задоволений результатами розгляду його звернення (частина 5 статті 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад"). У такому випадку депутатські запити повинні подаватись депутатами до апарату Рівнеради. До депутатського запиту можуть бути долучені копія попередньо направленою депутатського звернення, а також копія відповіді на нього (в разі наявності). Текст депутатського запиту може містити перелік поданих депутатом Рівнеради депутатських звернень з цього питання.

Якщо депутатські запити подавалися попередньо до пленарного засідання, то вони перевіряються працівниками апарату на додержання вимог цього Регламенту. У разі відповідності депутатського запиту цим вимогам

запит включається до інформаційної довідки, що роздається депутатам у паперовому вигляді як матеріали до пленарного засідання.

Інформаційна довідка повинна містити список усіх депутатських запитів, що підлягають розгляду на пленарному засіданні, із зазначенням:

- 1) прізвища суб'єкта подання;
- 2) теми депутатського запиту;
- 3) адресата депутатського запиту.

Депутатські запити оголошуються головуючим на пленарному засіданні Рівнеради в час, відведений для цього Регламентом. При оголошенні запиту головуючий зачитує тільки прізвище суб'єкта подання, тему та адресата депутатського запиту.

Після оголошення головуючим усіх депутатських запитів кожній депутатській фракції за її вимогою надається 5 хвилини для розкриття змісту депутатських запитів, поданих її депутатами згідно з цим Регламентом.

Рішення про підтримку Рівнерадою депутатських запитів приймається більшістю депутатів від загального складу Рівнеради. Це рішення не потребує оприлюднення відповідно до частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", оскільки не є рішенням нормативно-правового характеру.

Орган або посадова особа, яким адресовано депутатський запит, зобов'язані не пізніше 10 днів з дати отримання, якщо інший строк не визначений Рівнерадою окремо, надати офіційну письмову відповідь на нього Рівнераді. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій Рівнерадою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Рівнераду та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту (частина 4 статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад").

Усі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Рівнеради, реєструються та зберігаються відповідно до чинного законодавства з позначкою про дату їх оголошення та результати голосування щодо них.

Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом виконання прийнятого щодо нього рішення здійснюють секретар міської ради, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит. Депутат або група депутатів, які подали депутатський запит, мають право проінформувати Рівнераду на пленарному засіданні Рівнеради про виконання прийнятого за депутатським запитом рішення.

Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Рівнерадою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Рівнеради.

34.3. Апарат ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

34.4. Депутатська фракція має право виступити із заявами, зверненнями та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

34.5. Рішення Рівнеради щодо заяв і оголошень не приймаються, якщо інше не передбачено Рівнерадою.

Стаття 35. Виступи, доповіді (співдоповіді)

35.1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця. Мікрофони в залі мають бути розміщені так, щоб доповідач говорив лицем до депутатів та громадськості.

35.2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття руки чи підходу депутата до мікрофона.

35.3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а в разі виступу від депутатської фракції чи постійної комісії Рівнеради зазначає їхню назву.

35.4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує виступити особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

35.5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів) головуючий пропонує виступити особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата, якщо в цьому виникла потреба.

35.6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з Рівнерадою може встановити іншу черговість для тих, хто виступає.

35.7. Кожна із фракцій має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій для висловлення узагальнених позицій фракції.

35.8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

35.9. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Рівнеради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

1) представнику ініціативної групи, яка внесла на розгляд Рівнеради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

2) особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями, під час розгляду Рівнерадою пропозицій громадських слухань;

3) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

4) почесним громадянам міста;

5) народним депутатам України, депутатам Рівненської обласної ради.

35.10. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або особі, присутній у залі засідання, або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головууючого. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

35.11. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція, назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника з реплікою.

Стаття 36. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Рівнеради

36.1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

36.2. Депутат (крім головууючого, секретаря міської ради, голів постійних комісій ради, представника від депутатської фракції, доповідача) може виступити на засіданні Рівнеради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, максимум два рази.

36.3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Стаття 37. Тривалість виступів на пленарному засіданні

37.1. Головуючий надає слово для виступу такої тривалості:

1) для доповіді – до 20 хвилин;

2) для співдоповіді – до 10 хвилин;

3) для заключного слова – до 2 хвилин;

4) тим, хто виступає в обговоренні, – до 3 хвилин;

5) для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Рівнеради – до 2 хвилин;

6) для обговорення за скороченою процедурою – до 2 хвилин;

7) для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – до 2 хвилин;

8) для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Рівнеради – до 3 хвилин;

9) для виступів у "Різному" – до 4 хвилин;

10) для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 2 хвилин;

11) для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, – до 2 хвилин;

12) для внесення депутатського запиту – до 2 хвилин на кожен запит;

13) для внесення депутатського запитання – до 1 хвилини;

14) для проголошення репліки – до 1 хвилини.

37.2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто із присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

37.3. За умови технічної можливості при перевищенні встановленої Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (в разі відсутності заперечень у присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Рівнерadi.

Стаття 38. Закінчення обговорення питань

38.1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: "Переходимо до голосування".

38.2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надавання слова заборонено.

Стаття 39. Види та способи голосування

39.1. Рішення Рівнерadi приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом та законом.

39.2. Відкрите голосування здійснюється в режимі поіменного голосування:

- за допомогою системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування кожного депутата та відображенням на екранах всіх моніторів у сесійній залі, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування;

- шляхом проголошення свого рішення по кожному питанню порядку денного в разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування.

Стаття 40 Таємне голосування

40.1. Таємне голосування проводиться у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

40.2. Таємне голосування може проводитися тільки у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема у випадках:

обрання на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради;
прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

40.3. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) порядок організації голосування.

40.4. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом апарату ради за формою, підготовленою відділом апарату ради і затвердженою процедурним рішенням Рівнерadi (за допомогою електронної системи голосування). Недійсними бюлетенями вважаються бюлетені невстановленої форми або в яких залишено дві або більше кандидатури на одну посаду, або в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

40.5. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 1) отримує від відділу апарату ради (організаційного відділу) складений в алфавітному порядку список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

40.6. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи в частині приміщення. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння, передбаченого статтею 351 Кримінального кодексу України.

40.7. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно. Кожен із депутатів має право спостерігати за підрахунком голосів, не перешкоджаючи членам лічильної комісії фізично.

40.8. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-якого із членів лічильної комісії з протоколом він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні. Голова комісії доповідає про результати таємного голосування на пленарному засіданні.

У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування за рішенням більшості членів від загального складу лічильної комісії

результати цього голосування оголошуються недійсними. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови лічильної комісії. Про порушення лічильна комісія доповідає Рівнераді, яка приймає процедурне рішення щодо розслідування факту порушення. В такому випадку Рівнерада відкритим поіменним голосуванням приймає рішення про призначення повторного голосування та проводить таке повторне голосування згідно з вимогами законодавства чи цього Регламенту.

Голова комісії в разі відсутності зауважень та порушень оголошує результати голосування, що і є встановленням факту результатів голосування щодо цього питання.

Стаття 41. Порядок голосування та прийняття рішення Рівнеради

41.1. Рішення Рівнеради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні в такій послідовності:

- 1) проект рішення ставиться на голосування за основу;
- 2) після цього ставляться на голосування в порядку надходження всі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту рішення;
- 3) проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Рівнеради.

41.2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу за відсутності мовчазної згоди Рівнеради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого "Чи можливо цей проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?" не надійшло жодного заперечення депутатів.

41.3. У разі, якщо Рівнерада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Рівнеради спочатку по пунктах, розділах, а потім – у цілому.

41.4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому вказується прізвище депутата, який ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

41.5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рівнерада проводить голосування за пропозиції в порядку їх внесення. Голосують за всі пропозиції по черзі. Прийнятою вважається та пропозиція, яка набрала найбільшу кількість голосів.

41.6. Після внесення всіх пропозицій та поправок за проект рішення голосують у цілому.

41.7. Після голосування за всі пропозиції та поправки, в разі виникнення необхідності, Рівнерада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом з ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

41.8. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

41.9. Порядок голосування на пленарних засіданнях Рівнеради із застосуванням комплексної бездротової електронної системи голосування HCS-4391N.

41.9.1. Комплексна бездротова електронна система голосування HCS-4391N (далі в тексті – Система) спрямована на вирішення таких завдань:

1) автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм і підвищення ефективності організації перебігу сесії;

2) автоматизація процесу голосування в ході сесії, наочне відображення результатів, можливість збереження результатів голосування;

3) об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення для створення архіву сесій з можливістю ефективного пошуку інформації.

41.9.2. Основні функції Системи:

1) реєстрація та ідентифікація депутатів на сесії Рівнеради;

2) відображення на екрані в сесійній залі поточного часу і дати проведення сесії, порядку денного, інформації щодо голосування і реєстрації депутатів, інформації про наявність кворуму;

3) автоматизація підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням цієї інформації на інформаційному екрані в сесійній залі, на моніторах головуючого та секретаріату;

4) накопичення та оперативна видача довідкової інформації про результати голосування.

41.9.3. Спеціальне програмне забезпечення Системи повинне забезпечувати:

1) реєстрацію, програмування, аналіз наявності персональної електронної картки депутата;

2) підготовку до проведення сесії (внесення порядку денного, назв проектів рішень, дати сесії);

3) ведення бази даних депутатів (внесення даних у список депутатів);

4) проведення і фіксацію результатів голосувань по кожному пункту порядку денного (або по групі пунктів);

5) реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності персональних електронних карт у пультах депутатів у реальному часі в ході сесії;

6) відображення всієї необхідної інформації на всіх моніторах під час сесії (порядок денний, інформація з поточного питання порядку денного, список депутатів).

41.9.4. Порядок видачі електронних карток та їх зберігання.

Картки депутата видає представник організаційного відділу апарату ради на час проведення пленарного засідання.

Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання картки депутата під час пленарного засідання та повернути її представнику організаційного відділу ради після завершення засідання.

При пошкодженні картки депутата він повинен повідомити про це секретаря міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних ця картка заноситься як втрачена. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

Резервна картка депутата видається депутату представником організаційного відділу апарату ради, і депутат посвідчує це своїм підписом. Після закінчення сесії депутат повертає резервну картку.

За тимчасової відсутності депутата в сесійній залі під час проведення пленарного засідання його картка виймається з пульта депутатом або головою фракції чи працівником апарату ради. Контроль за дотриманням цього процесу здійснює керівник організаційного відділу, який слідкує за присутністю чи відсутністю депутата.

41.9.5. Порядок реєстрації депутатів за допомогою Системи.

Депутати Рівнерadi реєструються особисто за допомогою карток депутатів шляхом вставлення їх в отвори карткоприймачів з правого боку пультів для голосування, при цьому стрілка на картці спрямовується всередину.

У разі неможливості зареєструватися за допомогою Системи працівники організаційного відділу реєструють депутатів у спеціальній відомості для реєстрації.

Для участі в голосуванні необхідно, після оголошення про початок голосування та виведення відповідної інформації і зворотного відліку часу на моніторах у залі, натиснути на пульті клавішу, яка відповідає волевиявленню депутата ("за", "проти", "утримався"). У разі, якщо жодну клавішу за відведений час для голосування не було натиснуто, система для голосування занесе цю особу до списку депутатів, які не голосували.

41.9.6. Порядок голосування за допомогою електронних карток.

При голосуванні за кожне питання депутат Рівнерadi має один голос (1 картку). Депутат Рівнерadi зобов'язаний голосувати власною карткою особисто. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: "за", "проти" "утримався".

Після оголошення головою про початок голосування перервати процес чи зареєструватися депутату, що був тимчасово відсутній, неможливо.

Під час голосування на електронне табло в сесійній залі виводиться інформація про номер та назву питання порядку денного, щодо якого відбувається голосування.

Час на процедуру голосування встановлюється згідно з програмним забезпеченням Системи тривалістю 10 секунд.

По закінченні підрахунку голосів Система автоматично визначає:

- 1) число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів);
- 2) кількість голосів та список депутатів, що голосували "за", "проти", "утримався", а також тих, що не голосували;
- 3) прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

Головуючий повідомляє, яке рішення прийняте – "за", "проти" чи "відхилено". Інформація про результати голосування відображається на електронному табло в сесійній залі. Результати голосування зберігаються в електронному архіві сесії.

У разі виходу з ладу Системи голосування проводиться відповідно до чинного законодавства, при цьому підрахунок голосів проводить лічильна комісія, що обирається в такому разі з числа депутатів.

У разі виходу з ладу Системи поіменне голосування проводиться в порядку, визначеному цим Регламентом.

41.9.7. Система дозволяє протягом сесії, а саме в перерві чи після її закінчення, отримувати видрукувану інформацію про хід сесії.

Доступ до Системи для безперешкодного отримання інформації в ході сесії мають міський голова, секретар міської ради, голови фракцій, працівники організаційного відділу, що опрацьовують інформацію пленарних засідань Рівнеради згідно зі своїми посадовими обов'язками, з урахуванням положень Закону України "Про доступ до публічної інформації" та Закону України "Про захист персональних даних".

Для депутатів Рівнеради та інших осіб доступ до інформації Системи забезпечується шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Рівнеради:

- роздруківок із результатами поіменного голосування за питання порядку денного пленарного засідання сесії Рівнеради;

- протоколів пленарних засідань сесій Рівнеради, які оприлюднюються не пізніше як через 60 календарних днів після закриття пленарного засідання. Відповідальним за оприлюднення вказаної в цьому абзаці інформації є відділ інформаційно-аналітичного забезпечення ради. Аудіофайл, що містить аудіозапис сесії, оприлюднюється на наступний день.

41.9.8. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

41.9.9. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

41.9.10. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться переголосування без обговорення. В разі наявності заперечень щодо такого повторного голосування це питання вирішується за процедурним рішенням Рівнеради.

41.9.11. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рівнерада може прийняти рішення більшістю про переголосування. Переголосування дозволяється один раз, якщо інше рішення не прийнято Рівнерадой, щодо переголосування щодо даного питання.

У разі коли з певного питання порядку денного питання проведено голосування, а рішення Рівнеради не прийнято, то повторне голосування з цього питання можливе не раніше ніж на наступній сесії Рівнеради, крім випадку передбаченого в цій статті.

Стаття 42. Рішення Рівнеради

42.1. На пленарних засіданнях Рівнерада може приймати нормативно-правові та інші акти у формі:

1) рішення Рівнеради, прийнятого в межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення Рівнеради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення Рівнеради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення Рівнеради, що містить у собі виявлення позиції Рівнеради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого Рівнерадой з процедурних питань.

42.2. Рішення Рівнеради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо воно набрало не менше 22 голосів, крім питань, щодо яких визначено іншу кількість голосів для ухвалення рішення. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

42.3. Рішення Рівнеради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесено на повторний розгляд Рівнеради з обґрунтуванням зауважень або протягом десяти робочих днів після прийняття підписане міським головою.

42.4. Рівнерада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене рішення. Якщо Рівнерада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Рівнеради, воно набирає чинності.

42.5. Рішення Рівнеради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

Стаття 43. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

43.1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Рівнеради депутатам надається право виступити під час розгляду питання порядку денного "Різне", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Рівнеради тощо.

43.2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, то головуєчий на пленарному засіданні дає відповідній посадовій особі чи органу місцевого самоврядування протокольне доручення розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

43.3. Рішення з питань, обговорюваних під час розгляду питання "Різне", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 44. Рішення Рівнеради з процедурних питань

44.1. Рівнерада може прийняти рішення з процедурних питань (далі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки в постійних комісіях та включення до порядку денного, як таке, що не потребує окремого документального оформлення.

44.2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Рівнеради.

44.3. Процедурними, зокрема, вважаються такі рішення:

- 1) про повторне голосування та переголосування;
- 2) про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;
- 3) про перерву в засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їхніх виступів;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Рівнеради, її органів.

44.4. При виникненні сумніву стосовно того, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Рівнерада щодо цього приймає процедурне рішення.

44.5. Процедурне рішення приймається 1/3 депутатів від загального складу Рівнеради.

Стаття 45. Набрання чинності рішеннями Рівнеради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування.

45.1. Текст рішення, прийнятий Рівнерадою, у строк до 10 робочих днів із дня пленарного засідання оформляється апаратом Рівнеради для підпису міським головою.

Тексти рішень Рівнеради оформлюються відповідно до зауважень та змін, які були прийняті на пленарному засіданні та зафіксовані у стенограмі.

Рішення Рівнеради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення ради візують:

- 1) відповідальний за ведення протоколу;
- 2) суб'єкт внесення проекту рішення;
- 3) посадова особа апарату ради, на яку покладено функцію з контролю за відповідністю проекту рішення чинному законодавству;
- 4) начальник організаційного відділу Рівнеради;
- 5) секретар міської ради.

Додатки до рішення візує на зворотній стороні суб'єкт внесення проекту рішення.

Рішення Рівнеради підписує головуючий, а додатки до рішень – секретар міської ради.

Відповідальний за ведення протоколу працівник організаційного відділу, який оформляє та візує рішення, має право вносити стилістичні правки, які не змінюють суті рішення.

45.2. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Рівнерадою не встановлено інший, пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі без винятку рішення ради публікують на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набуває законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

45.3. На офіційному сайті ради оприлюднюють для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом апарату ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

45.4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар міської ради.

45.5. Порядок зберігання рішень та передачі примірників для зацікавлених осіб здійснюється відповідно до законодавства, цього Регламенту, а також порядку, затвердженого секретарем міської ради.

Стаття 46. Протокол, аудіозапис пленарного засідання Рівнеради

46.1. Протокол засідання ради і додатки до нього є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення Рівнерадою.

46.2. Засідання ради протоколюються відділом апарату ради. У протоколі фіксуються:

1) день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерв;

2) прізвище та ім'я головуєчого на засіданні ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформляється як додаток до протоколу; цим додатком є список депутатів, у якому фіксується отримання пульта для голосування).

3) прізвища та імена присутніх на засіданні ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;

4) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;

5) назви і редакції документів, розповсюджених відділом апаратом ради серед депутатів на засіданні ради (як додаток до протоколу);

6) перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;

7) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);

8) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;

9) повідомлення (як додатки до протоколу).

Зміни та доповнення до проектів рішень ради і запити депутатів ради та відповіді на них зберігаються відповідно до законодавства.

46.3. Кожний аркуш протоколу підписує із зазначенням прізвища і дати особа, яка відповідає за оформлення.

46.4. Протокол після підписання головуючим на пленарному засіданні сесії може надаватися для ознайомлення депутатам ради на їхню вимогу та іншим особам за їхнім письмовим зверненням.

46.5. Записи пленарних засідань Рівнерadi зберігаються постійно і передаються до архіву разом з відповідними рішеннями Рівнерadi.

46.6. Протоколи сесій ради, інші документи та матеріали сесії, записи пленарного засідання ради на аудіоносіях передаються секретарю міської ради, який забезпечує їх зберігання та доступ до них осіб, яким це право надано в установленому порядку.

46.7. Записи пленарних засідань ради на аудіоносіях оприлюднюються на офіційному веб-сайті Рівненської міської ради в розділі "Аудіозаписи пленарних засідань сесій Рівненської міської ради" не пізніше наступного робочого дня після проведеного пленарного засідання.

46.8. Протокол сесії ради з усіма додатками розміщується на офіційному веб-сайті Рівненської міської ради не пізніше як через 60 робочих днів після закриття пленарного засідання.

Розділ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РІВНЕРАДИ

Стаття 47. Загальні правила

Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Рівнерadi здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку, визначеними для прийняття рішень Рівнерadi. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку, визначеному законодавством.

Розділ V. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 49. Дострокове припинення повноважень депутата Рівнерadi

49.1. Повноваження депутата Рівнерadi припиняється достроково за наявності підстав, перелічених у частині першій статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та засвідчених офіційними документами.

49.2. Рівнерада розглядає питання про дострокове припинення повноважень депутата Рівнерadi в таких випадках:

1) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) у зв'язку з особистою заявою депутата про складення ним депутатських повноважень.

49.3. Рівнерада за поданням постійної комісії з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики приймає рекомендації про дострокове припинення повноважень депутата більшістю голосів депутатів від її загального складу і звертається до міської виборчої комісії з клопотанням щодо визнання повноважень наступного кандидата в депутати.

49.4. У разі дострокового припинення повноважень депутата Рівнеради заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводиться відповідно до Закону України "Про місцеві вибори".

49.5. Прийняте Рівнерадою рішення про дострокове припинення повноважень депутата не підлягає перегляду Рівнерадою.

49.6. У разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо депутата, за яким його засуджено до позбавлення волі, визнання депутата неієздатним або безвісно відсутнім його повноваження припиняються без прийняття Рівнерадою рішення з дня набрання законної сили рішенням суду, а в разі смерті депутата – з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть.

49.7. Про дострокове припинення повноважень депутата Рівнеради з підстав, зазначених у пункті 49.2 цієї статті, міський голова робить повідомлення на пленарному засіданні Рівнеради і повідомляє територіальну виборчу комісію, яка згідно із Законом України "Про місцеві вибори" визнає повноваження наступного за черговістю кандидата в депутати від місцевої організації партії. Таке повідомлення публікується в засобах масової інформації та на сайті Рівнеради.

49.8. Депутат Рівнеради, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, особисто подає письмову заяву на ім'я міського голови. У заяві депутат може викласти мотиви свого рішення.

Заява депутата про складання повноважень розглядається у строк, визначений законодавством. Рівнерада за поданням постійної комісії з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики розглядає заяву депутата щодо припинення його повноважень.

49.9. У разі пропуску депутатом більше половини пленарних засідань Рівнеради, засідань постійних комісій та інших органів Рівнеради протягом календарного року, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Рівнеради та її органів Рівнерада може звернутися до постійної комісії з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики для вироблення відповідних рекомендацій з подальшим їх поданням на розгляд Рівнеради.

Стаття 50. Припинення повноважень міського голови

50.1. Повноваження міського голови припиняються достроково за наявності засвідчених офіційними документами підстав, перелічених у частині першій статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

50.2. Рівнерада розглядає питання про дострокове припинення повноважень міського голови, якщо він порушує Конституцію України або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

50.3. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови вноситься на розгляд Рівнеради за ініціативою не менш як половини депутатів від загального складу Рівнеради.

50.4. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови Рівнерада приймає шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Рівнеради (28 голосів).

Стаття 51. Припинення повноважень секретаря міської Рівнеради

51.1. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради вноситься на розгляд Рівнеради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Рівнеради або міським головою.

51.2. Рішення про звільнення з посади секретаря міської ради приймається Рівнерадю більшістю голосів депутатів від загального складу Рівнеради шляхом таємного голосування.

Стаття 52. Припинення повноважень Рівнеради

52.1. Міський голова може порушувати перед Верховною Радою України питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів Рівненської міської ради за наявності таких підстав:

1) якщо Рівнерада прийняла рішення з порушенням Конституції України, законів України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цього рішення у відповідність із законодавством;

2) якщо сесії Рівнеради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені чинним законодавством, або Рівнерада не вирішує питань, віднесених до її відання.

52.2. Порядок проведення позачергових виборів Рівнеради визначається Законом України "Про місцеві вибори".

52.3. Питання про дострокове припинення повноважень Рівнеради за рішенням міського референдуму може бути порушене міським головою та не менш як однією десятою частиною громадян, які проживають у місті Рівному і мають право голосу.

52.4. Порядок проведення міського референдуму щодо дострокового припинення повноважень Рівнеради визначається законом про місцеві референдуми.

52.5. Рівнерада, повноваження якої достроково припинено за рішенням міського референдуму, або якщо щодо неї Верховна Рада України прийняла рішення про проведення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу Рівнеради.

Розділ VI. ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВІДНОСИН, ЩО ВИНИКАЮТЬ У ПРОЦЕСІ СКЛАДАННЯ, РОЗГЛЯДУ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВИКОНАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗВІТНОСТІ ПРО ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ МІСТА РІВНОГО

Стаття 53. Порядок врегулювання відносин, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання та розгляду звітності про виконання бюджету міста Рівного

53.1. Порядок врегулювання відносин, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання та розгляду звітності про виконання бюджету міста Рівного (далі – Порядок) конкретизує взаємодію учасників бюджетного процесу, депутатів міської ради та виконавчих органів під час підготовки проекту бюджету, а також на стадіях складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста Рівного, контролю, внесення змін до нього та звітності щодо бюджету міста Рівного відповідно до норм Бюджетного кодексу України протягом бюджетного періоду.

53.2. Порядок розроблений відповідно до Конституції України, Бюджетного кодексу України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про доступ до публічної інформації" та інших нормативно-правових актів України, що регулюють бюджетні відносини, а також Регламенту Рівненської міської ради шостого скликання.

53.3. Порядок містить:

- 1) порядок підготовчих робіт, які здійснюють депутати Рівненської міської ради до початку підготовки проекту рішення міської ради про бюджет;
- 2) порядок участі депутатів міської ради на стадії:
 - складання проекту місцевого бюджету (підготовка проекту рішення про місцевий бюджет та додатків до нього);
 - розгляду проекту бюджету;
 - затвердження бюджету та внесення змін до нього;
 - заслуховування звітів про виконання бюджету.

53.4. Вихідні матеріали для складання проекту бюджету:

- 1) доведені Міністерством фінансів України особливості складання розрахунків до проекту бюджету на наступний бюджетний період;
- 2) бюджетні запити головних розпорядників коштів, розроблені на підставі доведених Міністерством фінансів України типових форм бюджетних запитів;
- 3) доведені Міністерством фінансів України розрахунки прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методика їх визначення, організаційно-методологічні вимоги та інші показники щодо складання проекту бюджету, а також пропозиції щодо форми проекту рішення про бюджет (типова форма рішення);
- 4) доведені Кабінетом Міністрів України (визначені схваленим у другому читанні проектом закону про Державний бюджет України) показники міжбюджетних відносин (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів) і

текстові статті, а також організаційно-методологічні вимоги щодо складання проекту бюджету;

5) матеріали, надані управліннями і відділами виконавчих органів міської ради;

6) депутатські запити, запитання, звернення та відповіді на них, пов'язані з фінансуванням програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм, а також із складанням бюджету;

7) матеріали, що розглядаються депутатами міської ради під час підготовчих робіт до початку складання проекту міського бюджету:

- результати громадських слухань та обговорень програми соціально-економічного розвитку і проекту місцевого бюджету, здійснюваних згідно зі Статутом територіальної громади міста Рівного;

- результати зустрічей депутатів із представниками територіальної громади, ініціативних груп, органів самоорганізації населення, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків тощо;

- результати опитування громадської думки (через усні інтерв'ю, "гарячі" телефонні лінії);

- звернення дорадчих груп громадян та громадських організацій;

8) попередній прогноз доходів і витрат бюджету на наступний рік та порівняльна таблиця прогнозних показників з аналогічними показниками поточного року.

53.5. Проектом рішення про бюджет визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування місцевого бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) місцевого бюджету в наступному бюджетному періоді; граничний обсяг надання місцевих гарантій, а також повноваження щодо надання таких гарантій;

3) доходи бюджету за бюджетною класифікацією (в додатку до рішення);

4) фінансування бюджету за бюджетною класифікацією (в додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів бюджету за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (в тому числі видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і оплату енергоносіїв) та видатків розвитку (в додатках до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів бюджету;

8) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету;

9) перелік захищених видатків бюджету, визначених на підставі статті 55 Бюджетного кодексу України.

53.6. Проект рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії Рівненської міської ради схвалюється Виконавчим комітетом Рівненської міської ради, про що приймається відповідне рішення Виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Разом із проектом рішення про бюджет подаються:

1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка повинна містити інформацію та розрахунки згідно зі статтею 76 Бюджетного кодексу України:

- інформацію про соціально-економічний стан міста і прогноз розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проекту бюджету;

- оцінку доходів бюджету з урахуванням втрат доходів бюджету внаслідок наданих міською радою податкових пільг;

- пояснення до основних положень проекту рішення про бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією;

- обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних програм (проектів);

- інформацію щодо погашення боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) прогноз бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовлений відповідно до статті 21 Бюджетного кодексу України;

3) показники витрат бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних програм (проектів), що враховані в бюджеті, за умови, якщо реалізація таких програм (проектів) триває більше одного бюджетного періоду;

4) перелік інвестиційних програм (проектів) на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5) інформація про хід виконання бюджету в поточному бюджетному періоді;

6) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту бюджету (подаються постійній комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю);

7) додаток із переліком програм, затверджених Рівненською міською радою, із зазначенням обсягів їх фінансування на поточний рік;

8) рішення Виконавчого комітету Рівненської міської ради про схвалення проекту бюджету міста на відповідний рік (з подальшим винесенням питання на розгляд сесії міської ради);

9) таблиці порівняння показників відповідно до матеріалів, перелік яких наведено в підпункті 7 пункту 53.4 цього Регламенту, та фактичного врахування їх у бюджеті, що готуються контрольним відділом Рівненської міської ради;

10) інші матеріали, обсяг і форму яких визначено розпорядженнями Рівненського міського голови.

53.7. При затвердженні бюджету враховується в першочерговому порядку потреба в коштах:

1) на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати;

2) на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами (ліміти споживання енергоносіїв у

натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань).

53.8. Перелік робіт/заходів, до яких долучаються депутати Рівненської міської ради в процесі підготовки та затвердження бюджету міста, внесення до нього змін і заслуховування звітів щодо бюджету міста, наведені в додатку до цього Порядку.

Розділ VII. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 54. Норми етики та дисципліни депутатів, міського голови та присутніх

54.1. Депутат Рівнеради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їхніх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Рівнеради, громадян.

54.2. Депутат та міський голова несуть персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. Депутатам забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші аналогічні предмети, які не мають на меті забезпечення нормотворчої та іншої законної діяльності Рівнеради. На засіданнях Рівнеради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойності, інші лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, а в разі повторного порушення – ініціювати позбавлення депутата права виступу на цьому засіданні.

54.3. Під час виконання повноважень для міського голови і депутатів є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів стосовно один до одного, до громадян, депутатського корпусу в цілому, ради, службовців місцевого самоврядування тощо.

54.4. Депутати зобов'язані мати нагрудний знак депутата місцевої ради та/або посвідчення депутата. Депутати та інші присутні на засіданні Рівнеради зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд.

54.5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиттю його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а

також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі для проведення пленарного засідання під час засідання.

54.6. Вимоги щодо поведінки, визначені в частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Рівнеради.

54.7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Рівнеради особи зобов'язані дотримуватись вимог цього Регламенту.

54.8. Депутат Рівнеради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Рівнеради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України "Про запобігання корупції" та окремим рішенням Рівнеради.

Стаття 55. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

55.1. За порушення вимог цього Регламенту до порушника можуть застосовуватись такі заходи впливу (стягнення):

- 1) попередження;
- 2) позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофона;
- 3) позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
- 4) видалення із зали пленарного засідання (зали, в якій працює комісія) до закінчення засідання або на декілька пленарних засідань (у разі неодноразових порушень).

55.2. Заходи впливу застосовуються за рішенням Рівнеради (комісії) за пропозицією, внесеною головуєчим або депутатом.

55.3. Якщо головуєчий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У разі нереагування виступаючого на звернення головуєчого головуєчий може дати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуєчого не буде підтримана рішенням Рівнеради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

55.4. До застосування заходів впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуєчий на пленарному засіданні Рівнеради або головуєчий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У разі якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуєчий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуєчий зобов'язаний поставити цю пропозицію на голосування для прийняття рішення Рівнеради або рішення комісії.

55.5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

55.6. Заходи впливу, передбачені підпунктом 3 пункту 55.1 цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, які вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в тому числі якщо порушник виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, здійснює голосування замість іншого депутата, представив пульт для голосування замість іншого депутата тощо.

55.7. Заходи впливу, передбачені підпунктом 4 пункту 55.1 цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в тому числі за нереагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Рівнерadi щодо нього, висловлення лайки, вчинення бійки, перебування в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У разі невиконання цієї вимоги видалення із зали доручається працівникам охорони, громадських формувань, а при необхідності – працівникам правоохоронних органів.

55.8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Рівнерadi (комісії) можуть бути застосовані заходи впливу, передбачені цим Регламентом. При цьому головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього заходів впливу. Окрім цього, до головуючого можуть бути застосовані заходи впливу у вигляді зауваження або суворой догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов'язків головуючого, які встановлені цим Регламентом та нормами чинного законодавства.

Стаття 56. Повнота та дійсність Регламенту

56.1. Регламент Рівнерadi затверджується на пленарному засіданні Рівнерadi більшістю голосів від загального складу депутатів Рівнерadi.

56.2. Цей Регламент регулює діяльність Рівнерadi та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту Рівнерadoю наступного скликання.

56.3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря міської ради, постійну комісію з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики.

56.4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Рівнерadi в порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством.

56.5. У разі виявлення суперечності між рішенням Рівнеради і цим Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

56.6. Виконавчим органам Рівнеради забезпечити підготовку та розгляд проектів рішень з дотриманням вимог цього Регламенту. Проекти рішень, які були підготовлені та оприлюднені на сайті Рівнеради до прийняття цього Регламенту, не потребують приведення у відповідність з вимогами цього Регламенту, а їх підготовка здійснюється відповідно до Регламенту Рівненської міської ради 6 скликання.

Міський голова

В. Хомко

ПЕРЕЛІК

робіт/заходів, до яких долучаються депутати Рівненської міської ради в процесі підготовки та затвердження бюджету міста, внесення до нього змін і заслуховування звітів щодо бюджету міста

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Підготовча робота, яка здійснюється депутатами Рівненської міської ради до початку підготовки проекту рішення про бюджет	Утворення робочої групи для здійснення підготовчої роботи до початку формування бюджетних запитів головними розпорядниками коштів (далі – Робоча група) та затвердження її складу, до якого входять: - голова постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю міста (керівник Робочої групи); - представник організаційного чи контрольного відділу Рівненської міської ради (секретар Робочої групи); - заступники міського голови (за згодою); - начальники управлінь виконавчого органу або їхні заступники – головні розпорядники бюджетних коштів (члени Робочої групи); - голови постійних комісій міської ради; - представники фракцій та депутатських груп міської ради (члени Робочої групи). Складання графіка засідань Робочої групи та оприлюднення його на офіційному веб-сайті Рівненської міської ради.	Робоча група	До 1 вересня

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
	Робоча група здійснює: - аналіз депутатських запитів, запитань, звернень та відповідей на них; - проведення громадських слухань та обговорень програми соціально-економічного розвитку і пропозицій до проекту бюджету; - зустрічі громад з депутатами міської ради та посадовими особами виконавчих органів міської ради; - висвітлення бюджетного процесу в засобах масової інформації. За підсумками засідання складаються протоколи, які є обов'язковими до розгляду головними розпорядниками бюджетних коштів на стадії підготовки бюджетних запитів		До 15 вересня
Складання проекту бюджету	Надання необхідної інформації Міністерству фінансів України для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників та комітету Верховної Ради України з питань бюджету – для розгляду цих розрахунків	Виконавчі органи (частина 2 статті 75 Бюджетного кодексу України)	В терміни, передбачені Міністерством фінансів України
	Отримання від Міністерства фінансів України особливостей складання розрахунків до проекту бюджету міста на наступний бюджетний період	Виконавчі органи (частина 1 статті 75 Бюджетного кодексу України)	З 15 вересня

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Складання проекту бюджету	Розроблення і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів форми бюджетних запитів та інструкцій щодо їх заповнення згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України, Бюджетним кодексом України, з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів	Управління бюджету і фінансів (частина 3 статті 75 Бюджетного кодексу України)	З 15 вересня
	Організація складання бюджетних запитів, подання їх до Управління бюджету і фінансів та забезпечення своєчасності, достовірності та змісту бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету міста згідно з вимогами фінансового органу	Головні розпорядники бюджетних коштів	У терміни, встановлені Управлінням бюджету і фінансів
	Аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів	Управління бюджету і фінансів	На будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету міста (частина 5 статті 75 Бюджетного кодексу України)
	Прийняття (на основі результатів аналізу) рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого органу	Начальник Управління бюджету і фінансів	

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Складання проекту бюджету	Отримання від Міністерства фінансів України розрахунків прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проекту бюджету, а також пропозицій щодо форми проекту рішення про бюджет (типової форми рішення)	Виконавчі органи	У тижневий строк із дня схвалення Кабінетом Міністрів України проекту закону про Державний бюджет України (частина 8 статті 75 Бюджетного кодексу України)
	Отримання від Кабінету Міністрів України визначених показників міжбюджетних відносин, включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів і текстових статей, а також організаційно-методологічних вимог щодо складання проекту бюджету	Виконавчі органи	У тижневий строк із дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України в другому читанні (частина 9 статті 75 Бюджетного кодексу України)
	Попередній розгляд прогнозу доходів і витрат бюджету на наступний рік та порівняння прогнозних показників з аналогічними показниками поточного року	Робоча група. Постійна комісія міської ради з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю. Управління бюджету і фінансів	У двотижневий строк із дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні
	Формування проекту бюджету і підготовка проекту рішення про бюджет	Управління бюджету і фінансів	30 листопада – 25 грудня

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Розгляд проекту бюджету міста	Розгляд проекту рішення про бюджет і передача його до міської ради в разі схвалення	Виконавчий комітет Рівненської міської ради	До 25 грудня, інший термін, визначений Бюджетним кодексом України
	Розгляд проекту рішення про бюджет, підготовка висновків і зауважень	Постійні комісії міської ради	До 25 грудня, інший термін, визначений Бюджетним кодексом України
	Оприлюднення на веб-сайті міської ради проекту рішення про затвердження бюджету та додатків до нього	Управління бюджету і фінансів	До 25 грудня, інший термін, визначений Бюджетним кодексом України
	Розгляд, аналіз та узагальнення всіх пропозицій про зміни та доповнення до проекту бюджету. Підготовка висновків щодо доцільності врахування пропозицій у проекті бюджету. Всі пропозиції та доповнення, що не стосуються текстової частини бюджету, повинні бути збалансовані; тобто в разі збільшення видатків на одну статтю зазначається, на яку статтю видатки зменшуються	Постійна комісія міської ради з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю	До 25 грудня, інший термін, визначений Бюджетним кодексом України

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Затвердження бюджету міста	Розгляд та затвердження проекту рішення про бюджет	Рівненська міська рада	До 25 грудня. Якщо до 1 грудня року, що передуює плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, міська рада при затвердженні бюджету міста враховує обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), визначені в законі про Державний бюджет України на попередній бюджетний період. У двотижневий строк із дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України міська рада приводить обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України (частина 2 статті 77 Бюджетного кодексу України). Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, виконавчий орган місцевої ради має право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, визначені в рішенні про місцевий бюджет на попередній

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
			бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому Виконавчим комітетом Рівненської міської ради та поданому на розгляд міської ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет на попередній бюджетний період (крім випадків, передбачених частиною шостою статті 16 та частиною четвертою статті 23 Бюджетного кодексу України, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету). До прийняття рішення про місцевий бюджет на поточний бюджетний період забороняється здійснювати капітальні видатки і надавати кредити з бюджету (крім випадків, пов'язаних із виділенням коштів з резервного фонду бюджету та проведенням видатків за рахунок трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам), а також здійснювати місцеві запозичення та надавати місцеві гарантії (частини 1 і 2 статті 79 Бюджетного кодексу України)

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Затвердження бюджету міста	Оприлюднення рішення про бюджет міста та додатків до нього	Організаційний відділ апарату ради і виконкому	В десятиденний строк після затвердження бюджету – оприлюднення в газеті "Сім днів", протягом 5 робочих днів – оприлюднення на офіційному веб-сайті Рівненської міської ради
	Забезпечення можливості отримання на письмове прохання фізичних чи юридичних осіб копій рішення ради про бюджет міста (за їхній рахунок)	Організаційний відділ апарату ради і виконкому	В терміни, визначені законодавством
Виконання бюджету, в тому числі внесення змін до бюджету	Затвердження розпису бюджету (частина 3 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Управління бюджету і фінансів	В місячний строк після затвердження бюджету Протягом бюджетного періоду
	Забезпечення виконання бюджету (частина 1 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Виконавчі органи Рівненської міської ради	
	Забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням	Начальник Управління бюджету і фінансів	
	Загальна організація та управління виконанням бюджету (частина 1 статті 78 Бюджетного кодексу України). Координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету. Прогнозування та аналіз доходів бюджету (частина 4 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Управління бюджету і фінансів	

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Виконання бюджету, в тому числі внесення змін до бюджету	Казначейське обслуговування бюджету міста (частина 2 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Управління Державної казначейської служби України у м. Рівному	Протягом бюджетного періоду
	Забезпечення своєчасного та в повному обсязі надходження до бюджету податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів відповідно до законодавства (частина 5 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Органи, що контролюють справляння надходжень до бюджету	
	Облік надходжень, що належать бюджету. Повернення коштів, що були помилково або надмірно зараховані до бюджету (за поданням органів стягнення, погодженим з Управлінням бюджету і фінансів)	Управління Державної казначейської служби України у м. Рівному (частина 2 статті 78 Бюджетного кодексу України)	
	Подання до міської ради офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ) (частина 7 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Управління бюджету і фінансів	В разі необхідності – протягом бюджетного періоду
	Розгляд проекту рішення про зміни до бюджету	Постійні комісії міської ради	
	Ухвалення рішення про внесення змін до рішення про бюджет (частина 8 статті 78 Бюджетного кодексу України)	Рівненська міська рада	
	Оприлюднення на офіційному веб-сайті ради рішення про внесення змін до бюджету	Управління бюджету і фінансів	Протягом 10 днів

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Контроль за виконанням бюджету та дотриманням бюджетного законодавства	Контроль за правильністю і своєчасністю розрахунків з бюджетом усіх платників податків, зборів, платежів	Органи, що контролюють справляння надходжень до бюджету	Протягом бюджетного періоду
	Контроль за правильністю зарахування доходів бюджету відповідно до кодів бюджетної класифікації (частина 1 статті 112 Бюджетного кодексу України)	Управління Державної казначейської служби України у м. Рівному	
	Контроль за дотриманням бюджетного законодавства (частина 2 статті 111 Бюджетного кодексу України)	Управління бюджету і фінансів	
Підготовка та розгляд звіту	Розгляд та ухвалення звіту за календарний період (1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, рік)	Виконавчий комітет міської ради	У двомісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду (частина 4 статті 80 Бюджетного кодексу України)
	Подання звіту за календарний період до міської ради	Управління бюджету і фінансів	
	Перевірка річного звіту	Постійна комісія міської ради з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю	
	Розгляд звітів постійними комісіями Рівненської міської ради	Постійні комісії міської ради	

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Підготовка та розгляд звіту	Затвердження звіту за календарний період про виконання бюджету або ухвалення іншого рішення з цього приводу	Рівненська міська рада	У двомісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду (частина 4 статті 80 Бюджетного кодексу України)
	Публікація квартальних звітів про виконання бюджету, інформації про виконання бюджету за рік та інформації про час і місце публічного представлення річного звіту	Управління бюджету і фінансів	В десятиденний строк після ухвалення рішення про виконання бюджету (частина 4 статті 28 Бюджетного кодексу України), причому інформація про виконання бюджету за рік підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту (частина 5 статті 28 Бюджетного кодексу України)
	Публічне представлення інформації про виконання бюджету за рік відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням про бюджет	Виконавчі органи міської ради	До 20 березня року, що настає за звітним (частина 5 статті 28 Бюджетного кодексу України)

Перелік робіт/заходів	Зміст робіт/заходів	Виконавці	Терміни виконання
Підготовка та розгляд звіту	Інформування виборців про виконання планів і програм економічного та соціального розвитку, про виконання бюджету тощо	Депутати міської ради	Не рідше одного разу на півріччя

Міський голова

В. Хомко