

**П'ятдесят четверта сесія Знам'янської міської ради  
шостого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 28 лютого 2014 р.

**№1242**

м. Знам'янка

Про затвердження Регламенту  
Знам'янської міської ради  
шостого скликання у новій редакції

З метою приведення у відповідність до діючих розпорядчих та нормативно-правових документів Регламенту Знам'янської міської ради шостого скликання, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В и р і ш и л а:**

1. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 10.11.2010 №8 «Про затвердження Регламенту Знам'янської міської ради шостого скликання».
2. Затвердити Регламент Знам'янської міської ради шостого скликання у новій редакції (додається).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності ( гол. О.Смик)

**Міський голова**

**І.Крижановський**

Затверджено  
рішенням міської ради  
від 28 лютого 2014 року №1242

**Регламент  
Знам'янської міської ради  
шостого скликання у новій редакції**

Даний Регламент визначає порядок роботи Знам'янської міської ради у відповідності з діючим законодавством.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Строк повноважень місцевої ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.  
Загальний склад міської ради визначений у кількості 46 депутатів. Міський голова користується гарантіями та правами депутатів міськради, організовує її роботу, включається у загальний склад міськради при визначенні результатів голосування, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.
- 1.2. Міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє відповідну територіальну громаду, і здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України та іншими законами України.
- 1.3. Міська рада наділена Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України власною компетенцією і повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність у відповідності з законом.
- 1.4. Міська рада є юридичною особою, яка здійснює право суб`єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.
- 1.5. Відносини міської ради з підприємствами, установами та організаціями, які не знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста, будуються на

договірній та податковій основі та на принципах підконтрольності в межах повноважень, визначених органам місцевого самоврядування законом.

- 1.6. Робота ради ведеться державною мовою. Кожна сесія ради починається і закінчується виконанням у сесійній залі Державного Гімну України.
- 1.7. Засідання ради, її постійних та інших комісій є відкритими і гласними. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рада та її органи систематично інформують виборців про свою діяльність у засобах масової інформації та шляхом виступів депутатів, посадових осіб за місцем проживання або роботи громадян.
- 1.8. Даний регламент, зміни та доповнення до нього затверджуються рішеннями міської ради на пленарних засіданнях сесії. У випадку, якщо положення даного Регламенту вступає в протиріччя із змінами, внесеними до законодавства, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на черговому пленарному засіданні міської ради. Пропозиції про внесення змін та доповнень до даного Регламенту можуть вноситися міським головою, депутатами, постійними комісіями.

## **2. Діяльність депутата міської ради**

- 1.1. Повноваження депутата міської ради розпочинаються з часу офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією результатів виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії міської ради нового скликання.
- 1.2. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково:
  - ✓ у випадку відкликання депутата в установленому Законом України “Про статус депутатів місцевих рад” порядку;
  - ✓ у випадку втрати депутатом громадянства України;
  - ✓ у зв'язку із обранням чи призначенням депутата на посаду, заняття якої по закону не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
  - ✓ у зв'язку із обранням його депутатом іншої ради;
  - ✓ у зв'язку із визнанням судом депутата недієздатним або таким, що пропав безвісти ;
  - ✓ у зв'язку із набранням сили обвинувачувального вироку суду;
  - ✓ у зв'язку із смертю депутата.
- 2.3. Повноваження депутата міської ради можуть бути припинені достроково за рішенням міської ради:
  - ✓ у зв'язку із зміною місця проживання та втратою зв'язків із територіальною громадою міста;
  - ✓ у зв'язку з особистою заявою депутата про складання ним депутатських повноважень;
  - ✓ у зв'язку з набранням чинності обвинувачувального вироку суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі.
- 2.4. Депутат міської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах.
- 2.5. Депутат міської ради володіє всією повнотою прав, що забезпечує його активну участь у діяльності міської ради, створених нею органах, має обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади.
- 2.6. Депутат міської ради, крім секретаря міськради, зобов'язаний входити до складу однієї з постійних комісій міської ради. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях постійних та інших комісій (робочих груп) міської ради, до складу яких він входить.
- 2.7. Депутат міської ради звільняється від виконання виробничих чи службових обов'язків на час проведення сесій, засідань постійних та інших комісій міської ради, засідань виконкому, в яких він бере участь. Підставою для звільнення депутата з роботи із збереженням середньомісячної заробітної плати за місцем роботи є в кожному випадку документ встановленого зразку за підписом міського голови чи секретаря міської ради.

- 2.8. Депутат міської ради не менше, ніж раз на рік, звітує про свою роботу перед виборцями та надає письмовий звіт у триденний термін від дня звітування секретарю міської ради для узагальнення. Відділ по обслуговуванню ради або інший орган, на який покладено ці обов'язки, забезпечує депутата необхідними інформаційними матеріалами, а також на вимогу депутата - іншими матеріалами, сприяє залученню керівників відділів міськвиконкому, керівників комунальних підприємств до участі в звіті перед виборцями.
- 2.9. Депутат міської ради не менше, ніж один раз у 2 роки, виступає зі звітом про роботу в міській раді, виконання доручень міської ради, про участь у роботі в постійній комісії, до складу якої він входить.
- 2.10. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності систематично, але не менше одного разу на півріччя, аналізує діяльність депутатів по виконанню ними депутатських обов'язків та інформує міську раду з цих питань постійні комісії, і за необхідності подає в міську раду письмову інформацію або відповідні висновки, які підлягають розгляду.
- 2.11. У випадку пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань міської ради або засідань постійних комісій, невиконання ним без поважних причин рішень та доручень міської ради та її органів, міська рада за ухвалою постійної комісії, до складу якої входить депутат, а також постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності може прийняти рішення:
- ✓ про звіт депутата в постійній комісії або на пленарному засіданні ради;
  - ✓ про звернення до осередку політичної партії, від якої депутата було обрано до міської ради, про незадовільну роботу депутата в міській раді та про вжиття необхідних заходів по поліпшенню його депутатської діяльності.
- 2.12. Депутат міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та даним Регламентом.

### **3. Депутатська етика**

- 3.1. Депутат міської ради, як представник інтересів територіальної громади та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:
- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади;
  - не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисних цілях;
  - керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності;
  - не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата міської ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевітках;
  - не допускати образливих висловлювань, не використовувати в публічних виступах недостовірні відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів міської ради;
  - не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагороду безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

### **4. Сесія міської ради**

- 4.1. Формування підготовчої депутатської групи, щодо підготовки до другої сесії, забезпечується шляхом проведення загальних зборів новообраних депутатів, на яких приймається рішення про кількісний та персональний склад підготовчої групи.
- 4.2. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії складаються з пленарних засідань ради, а також із засідань постійних комісій ради, які проводяться в період між пленарними засіданнями.
- 4.3. Сесія ради скликається міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше, ніж один раз на місяць.
- 4.4. Сесія з питання розгляду та затвердження бюджету на рік скликається, як правило, протягом тижня з дня вступу в силу Закону України "Про державний бюджет".
- 4.5. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості скликати ним сесію ради, сесія скликається секретарем ради за умови доручення міського голови при неможливості ним скликати сесію, а також у разі, коли сесія не скликається міським головою у двотижневий термін після подання пропозицій про скликання не менше, ніж однією третиною депутатів від загального складу міської ради, або ж у строки, передбачені законодавством.
- 4.6. Сесія міської ради повинна бути скликана за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу ради. У цьому випадку міському голові або секретарю ради подається заява, яка підписується особисто кожним депутатом, який входить до ініціативної групи по скликанню сесії. Якщо міський голова або секретар ради, або якщо ці посади є вакантними, за умов дотримання цих вимог, а також вимог даного регламенту, протягом двох тижнів з моменту отримання відповідного документу, не скликають сесію, то сесія може бути скликана депутатами ради, які складають не менше, ніж одну третину загального складу ради або постійною комісією ради.
- 4.7. Один раз на рік міський голова зобов'язаний подати звіт про роботу очолюваних ним виконавчих органів до засобів масової інформації і оголосити його персонально на сесії міської ради.
- Також за вимогою депутатів у кількості не менш, ніж половина від загального складу ради (23 депутати), міський голова повинен прозвітувати про роботу керованих ним органів виконавчої влади на сесії міської ради у будь-який час.
- 4.8. Повідомлення про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення. У виняткових випадках повідомлення про скликання сесії може бути доведено до відома депутатів і населення за день до початку її роботи. Сесія може бути скликана у будь-який день. Порядок роботи сесії, її тривалість, перерви встановлюються шляхом голосування депутатами міської ради. Сесії проводяться, як правило, у сесійній залі міської ради.
- 4.9. Розпорядження міського голови, ініціативної групи депутатів або постійної депутатської комісії про скликання сесії передається у відділ по обслуговуванню ради, який забезпечує подальше повідомлення депутатів та населення міста про скликання сесії у засобах масової інформації міста. Розпорядження міського голови, ініціативної групи депутатів або постійної депутатської комісії про скликання сесії, як правило, публікується в одному із номерів газети "Знам'янські вісті", а також доводиться до відома депутатів та населення міста іншими міськими засобами масової інформації. В екстрених випадках населення повідомляється про скликання сесії іншими шляхами.
- 4.10. Депутатам міської ради персонально повідомляється про скликання сесії телефонограмами. Депутат міської ради визначає офіційний контактний телефон, за яким його повідомляють про скликання сесії, а також з інших питань, що безпосередньо стосуються депутатської діяльності.
- 4.11. У випадку неможливості прибути на сесію депутат повідомляє про це секретаря міської ради. Реєстрація депутатів та запрошених на сесію розпочинається за 30 хвилин

до початку роботи сесії. Послідуюча реєстрація проводиться перед кожним пленарним засіданням сесії. Результати реєстрації оголошуються на пленарних засіданнях сесії.

- 4.12. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради (24).
- 4.13. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова. У випадку, передбаченому п.4.5 даного Регламенту, сесію відкриває і веде секретар міської ради. У випадку, передбаченому п.4.6. даного Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде (за рішенням ради) один із депутатів ради.
- 4.14. На пленарних засіданнях міської ради можуть бути присутніми без попереднього дозволу ради, але за умови їх попередньої реєстрації:
- ✓ народні депутати України та їх помічники;
  - ✓ депутати обласної ради,
  - ✓ депутати селищної ради селища Знам'янки,
  - ✓ офіційні представники політичних партій, громадських організацій, органів самоорганізації населення, що зареєстровані в місті;
  - ✓ члени міського виконавчого комітету;
  - ✓ керівники комунальних підприємств;
  - ✓ представники засобів масової інформації;
  - ✓ помічник-консультант депутата міської ради. Доцільність його присутності визначає депутат міської ради.
- 4.15. Також на пленарних засіданнях мають право бути присутніми без попереднього дозволу ради, але за умови їх попередньої реєстрації:
- ✓ запрошені міським головою, секретарем ради, депутатом міської ради;
  - ✓ запрошені однією чи кількома постійними комісіями;
  - ✓ особи, присутність яких необхідна при розгляді конкретних питань (як правило, вони присутні під час розгляду цих питань).
- 4.16. Інші особи можуть бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради за їх заявою згідно з рішенням ради. Прийом заяв припиняється за 10 хвилин до початку сесії.
- 4.17. Присутні на пленарному засіданні можуть виступати по суті обговорюваних питань за відповідним рішенням ради, що приймається більшістю голосів від числа присутніх на засіданні депутатів.
- 4.18. Посадові особи виконавчих органів міськради, керівники, спеціалісти підприємств, установ, організацій міста присутні на пленарних засіданнях сесій, як правило, в якості запрошених при розгляді питань, пов'язаних з їх професійною діяльністю. Керівники, розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані за запрошенням міської ради прибути на пленарне засідання сесій для надання інформації з питань, віднесених до відання міської ради, відповідей на запити депутатів міської ради.
- 4.19. Запрошені для участі в роботі сесії особи займають в залі місця, відокремлені від місць депутатів.
- 4.20. У випадку необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання сесії. Умови забезпечення закритості, а також перелік осіб, допущених на закриті засідання, визначаються спеціальним рішенням міської ради.
- 4.21. Пропозиції щодо питань на розгляді ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.
- 4.22. Доповіді, довідкові матеріали, проекти рішень з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів щодо нього. Проекти рішень, що виносяться на розгляд сесії виконавчим комітетом ради, готуються безпосередньо управліннями, відділами та

службами виконкому. Проекти рішень, що виносяться на розгляд сесії депутатами, постійними та іншими комісіями готуються відділом по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради. Всі матеріали з питань порядку денного повинні бути подані міському голові не пізніше одного тижня до початку роботи сесії, якщо ним не визначено інший термін. Не пізніше 3-х днів до початку роботи постійних комісій матеріали подаються депутатам для вивчення і підготовки до обговорення.

У випадках, коли матеріали до питань порядку денного потребують значного коригування, або при виникненні інших обставин, за яких матеріали не можуть бути подані депутатам за 3 дні до початку роботи сесії, вони, за погодженням із міським головою та більшістю постійних комісій, подаються депутатам у день сесії. Жодне питання не виносяться на сесію без обговорення його в постійних комісіях.

У разі подання матеріалів у день сесії засідання комісії проводиться перед початком роботи сесії.

До моменту включення проекту рішення ради до порядку денного пленарного засідання ради проект рішення може бути відкликаний ініціатором. Проект рішення ради, включений до порядку денного рішенням ради, може бути відкликаний лише за ініціативою суб'єкта подання та за згодою ради.

4.23 Проекти рішення попередньо розглядаються постійними комісіями ради відповідно до їх компетенції, або, за їх домовленістю чи дорученням міського голови, групою постійних комісій.

4.24 У разі, якщо скликання сесії ініціюється депутатами у кількості не менше, ніж третина від складу ради, а постійні комісії у відведені строки не розглядають запропоновані питання, то матеріали з цих питань подаються депутатам у день сесії і розглядаються безпосередньо після обговорення у комісіях. Якщо комісія не розглянула винесені питання, вони вважаються підтриманими.

4.25 Пленарне засідання ради починається з затвердження порядку денного після реєстрації депутатів та за наявності кворуму (24 депутати). Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні міський голова або особа, що головує на сесії. Порядок денний після обговорення затверджується або, у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів.

Першими на пленарному засіданні ради оголошуються депутатські запити і по кожному з них приймається рішення про підтримку запиту або про відмову у підтримці. Оголошуються відповіді на депутатські запити та запитання.

4.26 Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, співдоповідь або інформація з питань порядку денного від профільної комісії.

Після закінчення виступу доповідача, співдоповідача депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді, співповіді, інформації тощо.

Усі запитання подаються після надання депутату слова головуючим, оголошуються і передаються доповідачеві.

Рішення щодо поправок із процедурних питань та інших приймається міською радою після обговорення, яке включає:

- виступи ініціаторів із внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- висновок голови або представника від постійної депутатської комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
- уточнення та оголошення головуючим на сесії ради пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

4.27 Головуючий на сесії слідкує за дотриманням регламенту. У разі необхідності після закінчення часу виступу головуючий може на прохання виступаючого дати дозвіл на додатковий час або поставити питання про продовження часу виступу на голосування.

4.28 Головуючим на сесії є міський голова. У разі відсутності голови, а також під час його виступів, участі у роботі комісії тощо, обов'язки головуючого виконує секретар ради, а у

разі його відсутності – один з голів постійних комісій або депутатів, який обирається для цього більшістю голосів.

4.29 Головуючий інформує учасників засідання з усіх питань, що мають відношення до організації роботи сесії, надає слово виступаючим, створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань; формулює пропозиції для голосування, проводить голосування; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити, забезпечує виконання вимог Регламенту з усіх питань організації роботи сесії.

Під час виконання своїх обов'язків головуючий не повинен коментувати виступи, виявляти своє ставлення до висловлених пропозицій, намагатися вплинути на ставлення депутатів до виступаючих чи вступати з ними в полеміку.

Головуючий може звернутися до виступаючих із запитаннями щодо уточнення висловлених ними пропозицій, які мають бути поставлені на голосування. Головуючий має право зупинити виступаючого, зробити йому зауваження, якщо той під час виступу порушує регламент чи норми депутатської етики. У разі, якщо зауваження не мають впливу, головуючий має право позбавити виступаючого слова.

Депутат має право звернутися до постійної комісії з питань депутатської діяльності, етики, регламенту та гласності чи до іншої постійної комісії з оскарженням дій головуючого після завершення роботи сесії.

4.30 Депутат ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної комісії ради, до складу якої його обрано. Він має право пропонувати питання на розгляд ради, вносити пропозиції щодо розгляду та суті обговорених питань, персонального складу створюваних радою органів, брати участь в обговоренні питань порядку денного, звертатися з запитаннями, вносити проекти рішень та пропонувати зміни до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій, давати довідки відповідно до вимог даного регламенту.

Депутат виступає на сесії після надання йому слова головуючим і може виступати в обговоренні одного питання не більше двох разів. Виступ депутат наголошує з трибуни. Передача права на виступ іншій особі не допускається. Виступаючий на сесії ради не повинен використовувати у своїх виступах грубі та некоректні вислови, закликати до незаконних дій.

Обговорення питань на сесії припиняється за рішенням ради, яке приймається більшістю голосів, але за наполяганням депутата йому надається слово для виступу.

Тексти виступів депутатів ради, які не мали змоги виступити у зв'язку з припиненням обговорення, на їх прохання включаються до протоколу сесії. До протоколу сесії також включаються пропозиції, зауваження і питання депутатів ради, подані головуючому у письмовій формі.

4.31. Голосування з питань порядку денного, а також з інших питань, що приймаються радою, може бути простим, таємним, поіменним та рейтинговим.

Простим є голосування, при якому рішення вважається прийнятим, якщо за нього подано більше голосів депутатів від загального складу ради (24 і більше). З процедурних питань рішення приймається більшістю від присутніх на сесії депутатів.

Поіменним є голосування з документальними підтвердженнями вибору кожного депутата, що голосує. Поіменне голосування проводить головуючий на сесії. При проведенні поіменного голосування після оголошення головуючим прізвища депутата – депутат підводиться з місця і виголошує свій вибір “за”, “проти” або “утримався”, про що головуючим робиться відповідна відмітка в аркуші поіменного голосування. Поіменне голосування не може бути застосовано при вирішенні питань, пов'язаних з оцінкою роботи посадових осіб. Результати поіменного голосування оголошуються головою.

Таємним є голосування, коли зберігається таємниця про вибір депутатів, що брали участь у голосуванні. При цьому вибір проводиться шляхом відмітки у бюлетені для таємного голосування біля прізвища кандидата на посаду чи обраного депутатом рішення.

Проводить таємне голосування обрана радою на цьому пленарному засіданні лічильна комісія, яка обирає зі свого складу голову та секретаря. Лічильна комісія обирається у складі 5-ти депутатів, які є членами різних політичних партій, представлених у раді. Результати виборів, бюлетені для голосування додаються до матеріалів пленарного засідання ради. Лічильна комісія встановлює форму та зміст бюлетеня для голосування, організовує порядок голосування (наявність закритих кабінки чи окремого приміщення для голосування, скриньки тощо). Як правило, лічильна комісія працює у спеціально відведеному приміщенні. Результати голосування оголошуються депутатам, протоколи затверджуються рішенням міської ради.

Поіменне чи таємне голосування проводиться за результатами окремого голосування.

За результатами проведення голосування приймається рішення ради, протоколи засідань лічильної комісії включаються до протоколу сесії.

Рейтинговим є проміжне голосування, коли голосується кілька альтернативних варіантів. При цьому прийнятою вважається пропозиція (альтернатива), яка отримала більшість голосів “за” незалежно від співвідношення до кількості голосуючих. Рейтингове голосування може застосовуватися за умов підтримки такої форми голосування не менш як половиною депутатів ради, присутніх у залі засідань. За результатами рейтингового голосування проводиться голосування пропозиції у вибраному радою режимі.

4.32. Головуючий на сесії повідомляє питання, яке голосується, виголошує, у разі необхідності, його редакцію, оголошує початок голосування, з'ясовує порядок голосування (просте, поіменне чи таємне). Депутат бере участь у голосуванні особисто і безпосередньо. Він не може передати свій голос іншому депутатові, проголосувати після закінчення голосування або перед його проведенням.

4.33. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її засіданні після його обговорення і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість (24 і більше) депутатів від загального складу ради.

Всі проекти рішень ради розглядаються депутатами лише у друкованому вигляді. Пропозиції, доповнення або зміни до проектів рішень ради розглядаються після прийняття тексту внесеного проекту рішення за основу. Усі доповнення та зміни до проектів рішень ради виносяться на голосування і подаються головуючому у письмовому вигляді. Рішення ради може прийматися без подальшого обговорення, якщо жоден з депутатів ради, присутніх у залі, не заперечує проти цього. Суть питання і зміст рішення обов'язково оголошуються доповідачем.

4.34. Голосування стосовно персоналій ведеться у режимі таємного голосування.

При затвердженні проекту рішення, один із пунктів якого містить конфлікт інтересів в діяльності міського голови, депутатів міської ради у сфері земельних, майнових або фінансових відносин, даний пункт проекту рішення приймається як окреме рішення.

4.35. Рішення ради підписує головуючий на сесії міський голова або у разі його відсутності секретар ради, або у випадку, передбаченому п. 4.13 даного Регламенту – депутат ради, який за дорученням депутатів головував на сесії.

4.36. Рішення, прийняті радою, у разі необхідності, доводяться до відома відповідних підприємств, установ, організацій, посадових осіб, виборців, населення.

4.37. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

4.38. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою відповідним розпорядженням і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради ( 31 ), воно набирає чинності.



4.39. Рішення міської ради міським головою, секретарем міської ради, депутатом чи іншою особою може бути оскаржене у судовому порядку. З моменту прийняття скарги до розгляду суду дія рішення припиняється.

4.40. Протести, подання та приписи прокуратури подаються на розгляд міської ради у відповідності з Законом України «Про прокуратуру» і після розгляду цих актів у постійних комісіях міської ради доповідаються на пленарному засіданні міської ради прокурором або уповноваженою ним особою.

4.41. На пленарному засіданні ради ведеться протокол, який підписується головуючим та особою, яка його веде.

Протокол ведеться у чорновому варіанті працівником апарату міської ради. Паралельно проводиться аудіозапис пленарного засідання ради.

Всі зміни та доповнення до проектів рішень ради, які пропонуються безпосередньо під час пленарного засідання, а також будь-які інші пропозиції, що потребують вирішення шляхом голосування, перед голосуванням обов'язково чітко формулюються і записуються до чорнового варіанту протоколу, або прикладаються у письмовому вигляді особою, яка їх пропонує.

Протягом двох тижнів після закриття пленарного засідання, оформляються чистовий та чорновий варіанти протоколу. Чорновий варіант протоколу зберігається впродовж 5 років, аудіозапис – 1 рік та знищуються після складання акту комісією.

Внесений на розгляд ради перелік питань, по яких не висловлено застережень, голосується за включення до порядку денного списком. Питання, по яких надійшли заперечення від депутатів, постійних комісій після обговорення вносяться для голосування за включення до порядку денного кожне окремо.

Рішення, що не одержало потрібної кількості голосів депутатів, вважається відхиленим як таке, що не отримало підтримки більшості депутатів міської ради. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення міської ради: «Відхилити проект рішення...» і супровідним листом разом із проектом рішення та інформаційно-довідковими матеріалами надсилається суб'єкту внесення пропозиції.

До протоколу заносяться результати голосування у повному обсязі – “за”, “проти”, “утримався”. У разі таємного чи поіменного голосування вказується вид голосування.

Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності – відповідно секретарем міської ради, а у випадку скликання сесії третиною депутатів від загального складу ради – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

4.42 Перша сесія новообраної міської ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через місяць після обрання ради у правомочному складі. Її відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

4.43 Керівники ЗМІ призначаються та звільняються з посади рішенням міської ради. Призначення відбувається шляхом таємного голосування.

4.44 Всі претенденти на посаду керівників ЗМІ міської ради подають заяви і відповідні документи до постійної комісії з питань депутатської діяльності, етики, регламенту та гласності після відповідного оголошення у міських ЗМІ.

4.45 Міська рада на пленарному засіданні шляхом рейтингового голосування визначає одну кандидатуру, яка вноситься до бюлетеня для таємного голосування.

Питання про призначення керівника розглядаються на сесії міської ради через 1 місяць після відповідного оголошення.

4.46 На період відсутності керівника ЗМІ міської ради тимчасово його обов'язки виконує заступник або інша особа, призначена керівником ЗМІ.

## 5. Міський голова, секретар, апарат міської ради

- 5.1. Міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.
- 5.2. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.
- 5.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, формує порядок денний сесій міської ради, головує на їх засіданні.
- 5.4. Міський голова вносить пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради, заступників з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, кількісного складу міськвиконкому, його персонального складу.  
Якщо запропонована міським головою кандидатура на посаду секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, які затверджуються рішенням міської ради, не дістала необхідної підтримки більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.
- 5.5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.
- 5.6. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради, коли за дане рішення проголосувало у режимі таємного голосування не менше двох третин від загального складу ради .
- 5.7. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює на постійній основі.  
Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:
  - на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
  - рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
  - протягом 30 днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
  - на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
  - посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.
- У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради, то наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.
- 5.8. Своєчасне доведення рішень ради до виборців і населення забезпечує відділ по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради.
- 5.9. Секретар міської ради організовує контроль за виконанням рішень міської ради.
- 5.10. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради, прийнятим у режимі таємного голосування більшістю голосів від складу міської ради.
- 5.11. Відділ по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради здійснює підготовку матеріалів на розгляд сесії, засідань постійних комісій, аналізує стан виконання рішень міської ради та рекомендацій постійних комісій, здійснює зв'язок з самоврядними організаціями територіальної громади, засобами масової інформації, веде листування міської ради, забезпечує допомогу депутатам у здійсненні ними обов'язків згідно з чинним законодавством.
- 5.12. Відділ по обслуговуванню ради є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, функціонально підпорядкований – секретарю ради.

- 5.13. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.
- 5.14. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

## **6. Депутатський запит, депутатське звернення, депутатське запитання**

- 6.1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території.

Депутатський запит може бути внесений депутатом міськради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Депутатський запит у разі необхідності на вимогу депутата обговорюється на пленарному засіданні ради.

Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата ради.

Орган або посадова особа, до яких направлено депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутату міської ради. Якщо запит із об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це раді та депутату ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягають не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату і час обговорення, вони мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

- 6.2. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування (міської ради) та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Всі зазначені органи і посадові особи зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом ради питання та надати йому письмову відповідь, а у разі додаткового вивчення дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

- 6.3. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії ради або дана депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

## **7. Постійні комісії та депутатські групи ради**

- 7.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів у складі голови і членів комісії на строк повноважень ради. У склад постійних комісій входять голова, заступник та секретар.
- 7.2. Персональний склад постійних комісій визначається з врахуванням думки кожного депутата щодо роботи у тій чи іншій комісії. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Депутат може бути членом тільки однієї постійної комісії.
- 7.3. Постійні комісії (а до другої сесії міської ради підготовча група) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань.
- 7.4. Постійні комісії з питань, які належать до їх відання та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів, відділень необхідні матеріали.
- 7.5. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.
- 7.6. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.
- 7.7. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю від складу комісії, підписуються головою та секретарем комісії, у разі відсутності голови – заступником голови. Рішення комісії вважаються правомочними, коли у її засіданні брали участь не менше, ніж половина від складу даної комісії.
- 7.8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

У разі необхідності, при підготовці та опрацюванні проектів рішень на чергову сесію, постійні комісії, з метою більш детального вивчення питань, можуть запрошувати на засідання комісії заявників та інших осіб, причетних до організації виконання заходів, що передбачає проект рішення.
- 7.9. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.
- 7.10. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
- 7.11. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради.
- 7.12. Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
- 7.13. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш, ніж із п'яти депутатів міської ради.
- 7.14. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
- 7.15. Депутатська група реєструється міською радою за поданням її керівника, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про формування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи.
- 7.16. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період у межах строку повноважень відповідної міської ради.

- 7.17. Організація діяльності депутатських груп визначається міською радою.
- 7.18. Діяльність депутатської групи припиняється:
- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено п.7.13 даного Регламенту;
  - у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
  - після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу або строку повноважень міської ради;
- 7.19. Міська рада сприяє діяльності депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
- 7.20. Рішення депутатської групи розповсюджуються тільки на членів групи і не можуть підміняти рішень постійних комісій. Діяльність депутатських груп не може підміняти роботу та діяльність постійних комісій ради.
- 7.21. Керівництво ради та відділи міськвиконкому сприяють роботі депутатських груп.
- 7.22. Секретар міської ради має право бути членом депутатської групи.
- 7.23. Постійні комісії Знам'янської міської ради шостого скликання керуються в своїй роботі рішенням міської ради від 26.11.2010 року №27 «Про затвердження Положення про постійні комісії Знам'янської міської ради шостого скликання».

## **8. Депутатські фракції**

- 8.1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше п'яти депутатів. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції.
- 8.2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.
- 8.3. Забезпечення діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.

## **9. Права депутатських груп, фракцій**

- 9.1. Депутатські групи, фракції мають право:
- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
  - попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
  - на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
  - об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
  - здійснювати інші права, передбачені Законами України.
- 9.2. Рішення депутатської групи, фракції розповсюджується тільки на членів групи, фракції і не можуть підміняти рішень постійних комісій. Діяльність депутатських груп, фракцій не може підміняти роботу та діяльність постійних комісій ради.
- 9.3. Міський голова та секретар міської ради мають право бути членами депутатської фракції.
- 9.4. Фракція має право на технічну перерву під час проведення сесійного засідання для обговорення питань.

## **10. Помічник-консультант депутата міської ради**

- 10.1. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультанта, які працюють на громадських засадах, згідно затвердженого радою Положення.
- 10.2. Персональний підбір кандидатури на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію його роботи здійснює особисто депутат міської ради.

- 10.3. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення затверджене Положенням.
- 10.4. Помічник-консультанта міської ради має право перебувати у приміщенні міської ради за пред'явленням посвідчення; одержувати надіслану на ім'я депутата міської ради поштовою й телеграфну кореспонденцію та відправляти її за дорученням депутата.
- 10.5. Помічник-консультант депутата міської ради зобов'язаний за дорученням депутата міської ради вивчати питання, необхідні депутату міської ради для здійснення його депутатських повноважень, допомагати депутату міської ради в організації проведення звітів і зустрічей з громадськістю.

### **11. Тимчасові контрольні комісії**

- 11.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань або рішення з питання, яке належить до відання ради.
- 11.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
- 11.3. Засідання тимчасових контрольних комісії ради проводяться, як правило, закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.
- 11.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту оголошення результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

### **12. Контрольні функції ради**

#### **Порядок підготовки та здійснення контролю за виконанням рішень міської ради**

- 12.1. Міська рада не рідше одного разу на рік, а також за вимогою депутатів у кількості не меншій від половини складу ради, заслуховує звіт міського голови про роботу керованих ним виконавчих органів.
- 12.2. Рада періодично розглядає звіт про роботу постійних комісій. Необхідність розгляду звіту постійної комісії визначається радою.
- 12.3 При підготовці проекту рішення міської ради, начальник відділу, начальник управління, структурного підрозділу, який готує документ, повинен чітко визначити мету документу, зміст завдання, виконавців, відповідальних за виконання запропонованого завдання, відповідального за виконання документу, контрольний термін або терміни виконання.
- 12.4 Текст проекту рішення готується відділом, управлінням, структурним підрозділом міськвиконкому чи міської ради за допомогою комп'ютерної техніки в форматі Microsoft Office 97, Microsoft Office 2000-2003 або Microsoft Office XP.
- 12.5 Тексти проектів рішень, що підлягають оприлюдненню відповідно до вимог чинного законодавства, розроблені відповідним відділом, управлінням, структурним підрозділом міськвиконкому чи міської ради оприлюднюються ними на офіційному сайті міської ради та/або інформаційному стенді не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
- 12.6 На проект рішення міської ради, оформляється лист погодження.
- 12.7 Погодження та візування проектів рішень міської ради здійснюється у такому порядку:
  - юридичний відділ міськвиконкому;
  - заступник міського голови, до компетенції якого відноситься питання, що порушується у проекті;
  - начальник міського фінансового управління;
  - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
  - перший заступник міського голови;

- керуюча справами;
- секретар міської ради;
- міський голова

- 12.8 Відділ по обслуговуванню ради узагальнює усі матеріали, подані на розгляд міської ради та подає на погодження міському голові.
- 12.9 Відповідальність за змістовність, обґрунтованість проектів рішень несуть заступники міського голови, керуюча справами виконкому, до компетенції яких відноситься порушене питання та посадові особи, які виносять проект рішення на розгляд міської ради.
- 12.10 Відповідність проектів рішень діючому законодавству та наявність документів, що підтверджують зміст проекту, контролює начальник юридичного відділу міськвиконкому.
- 12.11 За дотримання проектів рішень вимогам Інструкції про ведення діловодства у міськвиконкомі несе відповідальність начальник відділу по обслуговуванню ради Знам'янської міської ради.
- 12.12 Подача проектів рішень на розгляд міської ради здійснюється не пізніше дати, зазначеної в розпорядженні міського голови про скликання сесії міської ради, крім тих проектів, що обмежені у терміні діючим законодавством.
- 12.13 Разом з проектом рішення для розгляду на засіданні сесії міської ради подаються підписана довідка про погодження проекту та документи, що підтверджують зміст проекту, носій, що містить комп'ютерну версію проекту документу з усіма внесеними зауваженнями, які були висловлені у процесі погодження проекту.
- 12.14 Повністю підготовлені до засідання міської ради матеріали передаються оператором комп'ютерного набору відділу по обслуговуванню ради до друкарні для їх множення.
- 12.15 Оператор комп'ютерного набору чи інша особа відділу по обслуговуванню ради, відповідно до покладених на них обов'язків, веде протокольний запис засідань міської ради, фіксує зміни та доповнення до проектів рішень.
- 12.16 Після прийняття рішень міської ради, оператор комп'ютерного набору чи інша особа відділу по обслуговуванню ради, відповідно до покладених на них обов'язків, доопрацьовує проект рішення з урахуванням прийнятих змін та доповнень, нумерує рішення та подає на підпис міському голові.
- 12.17 Чистовий та чорновий варіанти протоколу оформляються протягом двох тижнів після закриття пленарного засідання.
- 12.18 Розсилка рішень, прийнятих міською радою, здійснюється відділом по обслуговуванню ради в паперовому або електронному вигляді (в залежності від обсягу), відповідно до інформації, зазначеної в листах погодження посадовою особою, яка готує проект рішення.
- 12.19 Видача копій рішень міської ради, витягів з рішень міської ради відповідно до письмової заяви на ім'я Знам'янського міського голови із зазначенням дати та номеру рішення проводиться через центр надання адміністративних послуг.
- 12.20 На протокольне доручення міської ради відділом по обслуговуванню ради направляється відповідний лист його виконавцю.
- 12.21 На рішення міської ради, організація виконання яких покладена на відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету та міської ради, заводиться контрольна картка, яка направляється виконавцю. За погодженням з міським головою, секретарем міської ради, контрольна картка може бути заведена на інші рішення міської ради та повинна бути передана начальнику відділу, начальнику структурного підрозділу, який готував документ для розгляду.
- 12.22 Після розгляду та виконання рішення міської ради, виконавець позначає на контрольній картці, що конкретно зроблено на виконання даного рішення та повертає її до відділу по обслуговуванню ради.
- 12.23 Якщо забезпечити виконання рішення, доручення в установленій строк немає можливості з тих чи інших причин, керівник відповідного структурного підрозділу не пізніше, як за три дні до визначеного терміну ставить письмово до відома відповідального за контроль за виконанням, міського голову, відділ по обслуговуванню ради. У доповідній

записці вказуються причини порушення контрольного терміну та вносяться пропозиції щодо належного виконання документу.

12.24 У разі погодження відповідальним за контроль зняття документу з контролю, документ передається для остаточного вирішення на розгляд депутатів міської ради.

12.25 Документи, термін виконання яких продовжено, повертаються виконавцям для подальшого опрацювання.

12.26 Один раз на квартал відділ по обслуговуванню ради готує проект рішення міської ради "Про стан виконання рішень міської ради.

12.27 Рішення знімаються з контролю рішенням міської ради.