



УКРАЇНА
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ

2-а сесія
РІШЕННЯ № 8/2/20

від 18 грудня 2020 року

м. Хотин

**Про затвердження Регламенту
Хотинської міської ради**

Відповідно до статті 26 51, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Хотинської міської ради (додається).
2. Секретарю міської ради забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату міської та оприлюднення в мережі Інтернет.

Хотинський міський голова



А. Дранчук

Регламент Хотинської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Хотинська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Хотинську міську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду цих питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнята для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. За розпорядження голови засідання може бути проведено дистанційно в режимі онлайн, у разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання ради у сесійній залі, а саме під час карантину та інших об'єктивних обставин. Усі рішення ради, прийняті на пленарному засіданні ради, яке проводилось дистанційно, оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань в мережі Інтернету, телебачення і радіомовлення;

- 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в мережі Інтернету
- 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;
- 5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернету).
6. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноваженою на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання» та за умови реєстрації цих осіб до початку пленарного засідання.
7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях та за умови встановлення їх особи та реєстрації цих осіб до початку пленарного засідання. Реєстрацію таких осіб проводить секретар міської ради та передає списком головному для подальшого інформування присутніх. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення встановленого порядку, за розпорядженням головного на пленарному засіданні або за рішенням більшої половини депутатів від загального складу ради, з числа присутніх на пленарному засіданні, такі особи повинні залишити приміщення в якому проводиться пленарне засідання. У випадку відмови від виконання законних вимог, в роботі сесії оголошується перерва до повного виконання вимог (відновлення існуючого порядку).
8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Хотинської міської об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прийти на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватися порядку проведення пленарних засідань сесії міської ради. У разі порушення ними порядку, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні або за рішенням більшої половини депутатів від загального складу ради, осіб з числа присутніх на пленарному засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.
6. Забороняється в залі пленарного засідання розмовляти по мобільному телефону.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.
3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.
4. Під час офіційних заходів (зустріч делегацій, візитів, відкриття тощо) поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу та міст-побратимів за умови дотримання таких правил:
 - прапор громади, Європейського Союзу та міст-побратимів не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;
 - прапор громади, Європейського Союзу та міст-побратимів розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

II.1. Депутати

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.
3. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.
4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.
5. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.
6. Депутати ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань сесії ради): засідань комісій, робочих груп, утворених радою, виконавчого комітету ради; нарад, які проводить міський голова, секретар ради, заступники міського голови, нарад у виконавчих органах, комунальних підприємствах ради, у яких вони беруть участь.
7. Депутати ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень ради, її органів і депутатів.
8. Депутати ради здійснюють свою діяльність, виключно, на громадських засадах.

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:
 - а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
 - б) посвідчення депутата Ради;
 - в) видається також нагрудний знак "Депутат Хотинської міської ради".

Стаття 9. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в Раді включас:
 - а) участь у пленарних засіданнях Ради;
 - б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
 - в) виконання доручень Ради та її органів;
 - г) роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
 - г) роботу з населенням Хотинської міської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу, закріпленням за депутатом.
2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

Стаття 10. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад не менше як із двох депутатів.
2. Депутатські фракції Хотинської міської ради формуються на партійній основі депутатами ради.
3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Депутатські групи формуються не менше як із чотирьох депутатів Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
5. До складу депутатської групи входять депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
6. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
7. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
8. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначеній ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.
2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.
4. Головуючий на пленарному засіданні оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Хотинської міської об'єднаної територіальної громади та Ради.

Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Хотинського міського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Хотинський міський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

II. 2. Посадові особи ради

Стаття 15. Голова громади

1. Голова громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради та очолює її як юридичну особу.

3. Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед радою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльністю її виконавчих органів.

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половину від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 16. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:
- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:
 - скликає сесії ради;
 - веде засідання ради;
 - підписує протоколи сесії Ради та її рішення (ч.3 ст.50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»);
 - 2) організовує підготовку сесії ради та питань, що вносяться на розгляд ради;
 - 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
 - 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
 - 5) за дорученням Хотинського міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
 - 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
 - 7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
 - 8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
 - 9) вирішує за дорученням Хотинського міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
 - 10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.
3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Хотинського міського голови.

II. 3. Постійні комісії ради

Стаття 17. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.
2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою ніж три депутата ради.
3. Повноваження, перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються міською радою.
4. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат міської ради має входити до складу однієї постійної комісії на постійній основі та може брати участь у роботі інших комісій з правом дорадчого голосу, за бажанням. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, секретар міської ради.
5. На пленарному засіданні сесії міської ради після погодження повного складу членів постійної комісії із її складу обирається голова та заступник голови постійної комісії. Секретар постійної комісії обирається на засіданні постійної комісії.
6. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

7. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.
8. Координують діяльність постійних комісій ради секретар ради.
9. За рішенням ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 19. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обов'язок коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з

відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 20. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

III. 1. Загальні положення

Стаття 21. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

Стаття 22. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, або інший уповноважений член ТВК, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Хотинського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Хотинського міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Хотинський міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

3. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що вносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський, селищний, міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради (далі - робоча група).

4. Перше засідання робочої групи скликає новообраний міський голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

5. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

6. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

7. Про проведену роботу робоча група готує інформацію на першу сесію ради.

Стаття 23. Порядок денний першої сесії Ради

1. До порядку денного першої сесії Ради повинні бути обов'язково включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підєумки виборів депутатів Ради та Хотинського міського голови;

- про обрання секретаря Ради.

2. Рада після інформації голови ТВК про підєумки виборів депутатів Ради та Хотинського міського голови обирає лічильну комісію та секретаря пленарного засідання сесії.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії Ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного пленарного засідання сесії інші питання, які потребують обговорення та затвердження.

III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 24. Скликання сесії ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Хотинським міським головою.

2. Сесія Ради 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.

3. У разі немотивованої відмови Хотинського міського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

4. У цих випадках сесія Ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Хотинським міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо Хотинський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

6. У разі якщо Хотинський міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням Ради.

7. Розпорядження міського голови про місце і час проведення та Порядок денний пленарних засідань сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, а також місяця, дати і часу проведення доводиться до відома кожного депутата та населення міста не пізніше як за 10 днів до її відкриття (у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії) через оприлюднення розпорядження, а також в електронній формі (пляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт ради та за необхідності публікується в газеті "Хотинські вісті" (ст. 15 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»).

8. Матеріали сесії наділяються депутатам не пізніше як за 10 днів до її відкриття для ознайомлення та повторно під час реєстрації депутатів перед пленарним засіданням для користування.

9. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

10. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

11. У випадку гострої необхідності (невідкладно) скликається позачергова сесія.

Стаття 25. Реєстрація депутатів

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання секретар міської ради проводить реєстрацію депутатів. Депутати зобов'язані особисто підтвердити свою присутність власноручним підписом у документі реєстрації присутніх. Депутат зобов'язаний брати особисту участь у пленарному засіданні сесії ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням. Після перерви на вимогу головуючого, реєстрація депутатів здійснюється шляхом власноручного підпису депутата у документі реєстрації присутніх.
2. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення головуючий може перенести голосування на інший час або оголосити перерву у засіданні не більше ніж на 3 робочих дні. Про час продовження засідання депутатам повідомляється додатково.

Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.
3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

III. 3. Робочі органи сесії ради

Стаття 27. Лічильна комісія та секретар сесії.

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.
2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для гласного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.
7. Секретар сесії та лічильна комісія обираються на кожному пленарному засіданні або на весь період календлі за волевиявленням депутатського корпусу. У випадку відсутності постійного секретаря або члена лічильної комісії на пленарному засіданні, особа секретаря або члена лічильної комісії обирається з присутніх депутатів на пленарному засіданні.

III. 4. Порядок денний сесії

Стаття 28. Формування проєкту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніше як за десять днів до дати початку сесії ради, формує Хотинський міський голова на основі:
 - 1) плану роботи ради;
 - 2) пропозицій секретаря ради;
 - 3) пропозицій депутатів ради;

- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій виконавчого комітету;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції

2. Міський голова може готувати проекти рішень як самостійно, так і надавати відповідні доручення підпорядкованим органам. У цьому випадку автором проекту рішення вважається міський голова.

Автор проекту рішення ради забезпечує всю процедуру підготовки проекту рішення у відповідних органах ради, проходження візування проекту рішення у посадових осіб виконавчих органів ради, внесення проекту рішення на розгляд міської ради, включення проекту рішення до Порядку денного сесії, проходження процедури прийняття рішення, доповідає у разі потреби на сесії ради, а також доопрацьовує остаточний текст прийнятого рішення.

Секретар ради може також готувати проекти рішень ради як самостійно, так і надавати відповідні доручення апарату ради. У цьому випадку автором проекту рішення вважатиметься секретар ради.

Депутати міської ради можуть готувати проекти рішень як самостійно так і у складі депутатської фракції або групи. У цьому випадку автором проекту рішення вважається депутат, депутатська фракція або група.

3. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про діяльність виконавчих органів ради;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

4. Не рідше одного разу на півроку вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради про роботу підпорядкованих комунальних підприємств, установ, закладів.

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.

Стаття 29. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- голосування проекту порядку денного за основу;
- виділення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути виділеними з порядку денного голосуванням депутатів.

Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його внесенню на розгляд пленарного засідання ради передусь попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях

ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Хотинського міського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується потреба і мета прийняття рішення і інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки, які є невід'ємною частиною рішення.

Стаття 32. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, визначає, в разі необхідності, перелік комісії ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

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

3. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

4. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершено до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

5. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

III. 6. Пленарні засідання

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 17 години.

4. Після кожного двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

Розклад

6. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при ресстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо ресстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

III. 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова громади, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності голови громади або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад голови громади та секретаря ради або немотивованої відмови голови громади та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

3. На час доповіді, спів доповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 36. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність вів (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправити фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначеній комісією доповідач.

5. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 3) зупинити дебати, які не стосуються питання, що обговорюється;
- 4) перервати засідання у випадку вишикнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

Стаття 37. Обов'язки депутата міської ради на засіданні міської ради

1. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов'язків, зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;
- 2) дотримуватися Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- 3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;
- 4) у виступі чи питанні не допускати безпідставних особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (свіддоповідача) та головуючого на засіданні;
- 5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що завдають шкоди честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

Стаття 38. Депутатський запит і депутатське запитання

1. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Хотинського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

3. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

4. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

5. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

6. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

7. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

8. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 39. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контрольноючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 цього Закону.

Стаття 40. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу Ради без поіменного голосування.

3. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 41. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

III. 8. Порядок надання слова

Стаття 42. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдовіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 3 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 3 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постановки голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, поясень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

7. Після обговорення питання Порядку денного до початку голосування депутатська фракція та група має беззаперечне право на перерву для погодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності – заступника голови) депутатської фракції або групи.

Стаття 43. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

4. Депутат (крім голови громади, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;

- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.
6. Окремі репліки чи виступи депутатів з мієця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.
7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Стаття 44. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесенє на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 45. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 46. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради - зазначає їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 47. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

III. 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 48. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.
3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.
4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.
5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 49. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням Ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.
2. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного включає:
 - 1) виступи доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);
 - 2) оголошення головуючим на засіданні зауважень, поправок та пропозицій, які надійшли та будуть ставитися на голосування;
 - 3) висловлення депутатами Ради усіх поправок та пропозицій;
 - 4) проведення голосування.

Стаття 50. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:
 - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
 - 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
 - 3) пропозиції щодо об'єкту розглянутого питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
 - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
 - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
 - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 51. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:
 - 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
 - 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кльких питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 52. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме - перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

III. 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 53. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилені радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.
4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 54. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій, якщо вона не прийме яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.
2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 55. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
2. Усі пропозиції, поправки та доповнення присутніми депутатами, такі пропозиції, погодження пропозицій, поправок та доповнень ставляться на голосування окремо. А в разі поправок та доповнень голосуються разом (в цілому). На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і приймає рішення.
5. Головуючий може ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу при мовчазній згоді ради. Голосування за основу і в цілому можливе у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо цей проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

III. 11. Прийняття рішень

Стаття 56. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

- 1) доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- 2) звернення - рішення ради, направлені до неподпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 3) заяви - рішення ради, що містить позицію ради з певних питань.

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос Хотинського міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

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. Якщо волевиявлення депутата або міського голови певірно зафіксовано, вони негайно повідомляють про це раду, яка ставить це питання на переголосування.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

4. 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.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 57. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

Стаття 58. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

4. Протокол лічильної комісії про результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 59. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення підлягом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- неветановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 60. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 61. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 62. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

Стаття 63. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

Стаття 64. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Хотинським міським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головою на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене Хотинським міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення головою громади наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом: розміщення на офіційному веб- сайті Хотинської міської ради та на офіційній сторінці міської ради у соціальній мережі Facebook».

III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 65. Обрання голів та заступників голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісії можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням у цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів та їх заступників постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів та заступників голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів та заступників голів постійних комісій ради повинен містити:

1) прізвища, імена та по-батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;

4. У разі коли голосування за списком голів та заступників голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів та заступників голів комісії, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

5. В разі потреби, кожному кандидату на посаду голови та заступника голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

Стаття 66. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) головою громади;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

- 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.
4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.
5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може вноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 67. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови громади за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.
2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету, в разі потреби, обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Кандидати на посади заступників голови громади обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.
4. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови громади, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.
5. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи за списком.
6. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

Стаття 68. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я голови громади.
2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 69. Дострокове припинення повноважень голови громади

1. Повноваження Хотинського міського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 70. Дострокове припинення повноважень депутата ради та члена виконавчого комітету.

1. Повноваження депутата Хотинської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.
2. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав: 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку; 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України; 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень; 4) обрання

його депутатом до іншої місцевої ради; 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім; 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування; 7) його смерті.

3. Повноваження члена виконавчого комітету Хотинської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України, а також у випадку пропуску без поважних причин трьох засідань виконавчого комітету поспіль.

Стаття 71. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень Хотинської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 72. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого органу ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Проект місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл витратків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих населених пунктів, що входять до складу громади.

3. Проект бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільноуючу постійну комісію.

5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю витратків (доходів);
- 2) виключити статтю витратків (доходів);
- 3) збільшити статтю витратків (доходів);
- 4) додати нову статтю витратків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення витратків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення витратків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профільноуючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профільноуюча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільноуючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

10. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

III. 13. Набрання чинності рішень ради

Стаття 73. Набрання чинності рішень ради

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

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

4. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 74. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення -- позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні невірно тлумачить його слова або дії, він може в усній формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 75. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладацько або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 76. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Вразі пропуску, без поважних причин, депутатом міської ради більше 5 засідань ради поспіль чи її органів, голова або секретар ради може звернутись до керівних органів Політичної Партії, за сприяння якої пройшов депутат, щодо відкликання такого депутата.

Стаття 77. Засади запобігання корупції у раді

1. Міський голова, секретар ради та депутат ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. Депутат ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Стаття 78. Недопущення конфлікту інтересів

1. Депутат ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів депутат ради може брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень радою за сукупності таких умов:

- депутат самостійно публічно оголошує про конфлікт інтересів (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання ради);

- оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

Прийняття відповідних рішень (голосування) депутатом на засіданні ради може здійснюватися за умови дотримання правил урегулювання конфлікту інтересів, передбачених статтею 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії ради, виконавчих органів ради, робочих груп тощо) депутат ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити міського голову або секретаря ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії ради.

Про конфлікт інтересів депутата ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Порядок урегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

2. Депутату ради, повноваження якого закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо депутат ради протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

3. Депутати ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

III. 15. Протокол та запис засідання

Стаття 79. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

- назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
- загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
- питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
- прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
- результати голосування і прийняті рішення;
- запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- список присутніх на сесії депутатів;
- поправки і доповнення до проектів рішень;
- довідки, зауваження;

4. Протоколи сесії та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою. Секретар міської ради веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 80. Запис засідання

1. Обов'язково проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

Стаття 81. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Розділ IV. Заключні положення

Стаття 82 Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

3. Постійна комісія ради з питань Регламенту, депутатської діяльності, етики, забезпечення законності та правопорядку готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

4. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконавчим комітетом.

5. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює сільський, селищний, міський голова.