

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Татарбунарської міської ради
від 03 грудня 2020 року
№ 6 – VIII

РЕГЛАМЕНТ
роботи Татарбунарської міської ради VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Татарбунарська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє Татарбунарську територіальну громаду, яка складається з міста Татарбунари та сіл Баштанівка, Білолісся, Борисівка, Глибоке, Дельжилер, Нова Олексіївка, Нерушай, Струмок, Спаське.

Представництво здійснюється у межах повноважень, визначених Конституцією України та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», Європейською хартією місцевого самоврядування. До складу ради входять рівні за своїми правами депутати міської ради, з числа яких обирається секретар ради.

Кількість депутатів міської ради визначається відповідно до чинного законодавства та становить 26 депутатів.

Татарбунарська міська рада є юридичною особою публічного права, має власну печатку, рахунки в фінансових установах, символіку. Може від власного імені набувати майнових та немайнових прав та обов'язків, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах, мати інші реквізити та повноваження.

1.2. Регламент Татарбунарської міської ради – це нормативно-правовий документ, який регулює порядок проведення її пленарних засідань та засідань постійних комісій, процедури окремих видів діяльності міської ради, її органів, депутатів, посадових осіб, а також функції, які випливають з її повноважень, встановлених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та чинним законодавством.

1.3. Діяльність ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на засадах гласності, законності, широкого залучення громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів,

відповідальності і підзвітності перед радою утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

1.4. Рада є правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради. Якщо до ради обрано менш двох третин складу ради, то до обрання необхідної кількості депутатів продовжує виконувати свої повноваження рада попереднього скликання.

1.5. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається із пленарних засідань і засідань постійних комісій. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.

1.6. Строк повноважень ради визначається чинним законодавством.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ.

Глава I. Планування роботи ради.

2.1.1. Діяльність ради здійснюється у відповідності планами роботи на півріччя, затверджених радою.

2.1.2. План роботи включає в себе зміст діяльності ради та її органів протягом півроку, визначає основні питання порядку денного чергових сесій, містить заходи по підготовці та реалізації рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. План роботи ради є підставою для поточного планування роботи постійних комісій, інших органів ради.

2.1.3. Проект планів роботи розробляється секретарем ради на підставі пропозицій заступника голови з діяльності виконавчих органів, постійних комісій, депутатів, членів виконкому.

2.1.4. Контроль за виконанням планів роботи ради здійснюється міським головою або за його дорученням секретарем Татарбунарської міської ради.

Глава 2. Скликання сесії Татарбунарської міської ради.

2.2.1. Сесія ради скликається міським головою 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.

2.2.2. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості скликати сесію міської ради, сесія скликається секретарем ради: - відповідно до доручення міського голови; - якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 7 статті 46 «Закону України про місцеве самоврядування в Україні»;

- якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.

2.2.3. Якщо посадові особи, зазначені у п.п. 2.2.1 та 2.2.2 у двотижневий строк не скликають сесію, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як 1/3 складу ради.

2.2.4. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше ніж за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках за 3 робочих дні до сесії.

2.2.5. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше, як за 10 днів до відкриття сесії. Проекти нормативно – правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів, а у виняткових випадках за 3 робочих дні, до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.2.6. Пропозиції про скликання позачергової сесії подаються міському голові у письмовому вигляді з зазначенням питань, що планується внести на розгляд сесії та обґрунтуванням необхідності її скликання.

2.2.7. Рішення про скликання сесії оформляється у вигляді розпорядження. У разі скликання сесії у порядку, передбаченому п.2.2.3, група депутатів у кількості не менш 1/3 від загальної кількості складу міської ради. Пропозиція про скликання сесії оформляється у вигляді рішення групи депутатів за підписами однієї третини депутатів.

2.2.8. На період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій корона вірусної інфекції (COVID-19) на території України, Татарбунарська міська рада працює в особливому режимі, який встановлюється цим Регламентом та, за необхідності, додатковим розпорядженням міського голови.

2.2.9. В разі необхідності засідання ради проводити дистанційно в режимі віддаленого доступу з використанням електронних засобів комунікації та технологій (відео конференції або аудіо конференції). Під час проведення засідань в режимі віддаленого доступу рішення ради приймаються поіменним голосуванням.

2.2.10. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

2.2.11. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів міської ради не пізніше як за 72 години до його початку із зазначенням порядку

денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

2.2.12. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата, або наданням їм надрукованих матеріалів. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

2.2.13. У разі відсутності технічної можливості проведення засідання ради в режимі відео конференції або аудіо конференції, здійснюється проведення опитування депутатів спеціалістами відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету в телефонному режимі з проведенням звукозапису опитування та внесенням результатів опитування в відомість голосування.

2.2.14. Під час проведення засідань в режимі віддаленого доступу шляхом опитування рішення ради приймаються поіменним голосуванням. Відомість голосування депутатів наступного дня надається секретарю ради для формування протоколу засідання ради.

2.2.15. Регламент роботи Татарбунарської міської ради на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19) на території України (режиму карантину, надзвичайної ситуації та надзвичайного положення, установлених відповідно до законодавства) не діє на розгляд питань, що потребують таємного голосування.

Глава 3. Порядок підготовки питань, що виносяться на розгляд сесії.

2.3.1. Рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені законодавством України до її компетенції.

2.3.2. Пропозиції до порядку денного сесії міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції для включення в порядок денний сесії, розглядаються на засіданні постійних комісій, з прийняттям відповідних рішень.

2.3.3. Проєкти рішень, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, подаються виконавцями секретарю міської ради між сесіями, але не пізніше як за 15 днів до призначеної дати проведення чергової сесії, якщо інше не передбачено даним Регламентом.

2.3.4. Проєкти рішень міської ради обов'язково повинні бути узгоджені секретарем Татарбунарської міської ради, заступником Татарбунарського міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, до компетенції якого віднесено підняте в проєкті рішення питання, завідувачем

сектору з юридичних питань виконавчого комітету, автором та виконавцем проєкту рішення. Проєкти рішень, які подаються депутатами Татарбунарської міської ради для включення до порядку денного чергової сесії, попередньо повинні бути розглянуті та узгоджені постійними комісіями ради з оформленням відповідних висновків комісій.

У разі незгоди з проєктом рішення, зауваження або доповнення викладаються на окремому аркуші. Проєкти рішень та матеріали, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

2.3.5. До проєкту рішення з того чи іншого питання порядку денного з листом розсилки (перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно направити даний документ). При необхідності фінансових витрат для реалізації рішення додається його економічне обґрунтування.

2.3.6. Проєкти рішення з питань, що пропонуються включити до порядку денного сесії, разом з усіма необхідними додатками розглядаються постійними комісіями ради. Відповідно до частини десятої статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», висновки та рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Висновки та рекомендації постійних комісій оприлюднюються на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради.

2.3.7. На початку пленарного засідання сесії головуєчий на засіданні оголошує порядок денний. Питання розглядаються у послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Питання, не розглянуті на пленарному засіданні, можуть бути перенесені на наступне пленарне засідання ради. Пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного сесії приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

2.3.8. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання ради, якщо з цього приводу не виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення більшістю голосів.

2.3.9. У день пленарного засідання чергової сесії ради при формуванні порядку денного міським головою, депутатом, групою депутатів можуть бути запропоновані для включення до порядку денного додаткові питання, що стосуються: виконання рішень, постанов, ухвал судів, ліквідації стихійних лих і наслідків надзвичайних ситуацій, боротьби з епідеміями, епізоотіями; забезпечення стабільної життєдіяльності міста та сіл, у складі Татарбунарської міської ради, необхідності невідкладного виконання заходів цільових міських програм; питань формування та наповнення бюджету, необхідності внесення змін до рішень Татарбунарської міської ради, що пов'язано зі змінами в законодавстві, інших термінових та важливих питань. Додаткові питання, які

пропонуються міським головою для включення до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради, з огляду на їх важливість та терміновість можуть бути оформлені відповідно до абзацу першого пункту 2.3.4 цього Регламенту після їх розгляду та прийняття Татарбунарською міською радою.

РОЗДІЛ III. ЗАСІДАННЯ РАДИ.

Глава 1. Ведення пленарних засідань.

3.1.1. Сесію ради відкриває та веде міський голова. У випадку, передбаченому п.2.2.3 даного Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів ради.

3.1.2. Виконавчий комітет (апарат) міської ради організовує матеріально-технічне та інформаційне забезпечення сесії.

3.1.3. Пленарні засідання міської ради є відкритими і гласними, крім випадків передбачених законами України. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення місця для громадян України які бажають відвідати засідання ради. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото і відеозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, радіо, телебачення тощо.

На сесію можуть бути запрошені представники органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, громадян. Список запрошених складається секретарем ради і подається міському голові.

3.1.4. Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більш половини депутатів від загального складу ради.

3.1.5. На кожній сесії ради відкритим голосуванням із числа депутатів обирається секретар сесії. Пропозицію по кандидатурі секретаря сесії вносить міський голова.

3.1.6. Секретар сесії веде протокол сесії, веде підрахунок голосів, здійснює запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, звернення громадян, що надійшли на адресу сесії, проставляє дату надходження та порядковий номер, після чого вони передаються головному на засіданні, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

У п'ятиденний термін після закінчення сесії ради секретар сесії подає протокол сесії на підпис міському голові.

3.1.7. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

3.1.8. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх осіб у залі засідань визначається радою процедурно.

3.1.9. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

3.1.10. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням за допомогою електронної системи голосування. У випадку технічної неможливості електронної реєстрації - шляхом особистого підпису депутатом у відповідному реєстрі.

3.1.11. При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання до однієї години чи переносить засідання на наступний день.

3.1.12. Головуючий на засіданні:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні ради;
- 2) вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) інформує розгляд питань;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) оголошує офіційні повідомлення;
- 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 11) підписує протокол сесії;
- 12) здійснює інші повідомлення, що впливають з цього Регламенту.

3.1.13. Головуючий на засіданні має право:

- 1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;

- 2) ставити запитання доповідачам, співвідповідачам та виступаючим;
- 3) скликати при необхідності погоджувальну комісію.

3.1.14. Головуючий на засіданні може взяти слово для виступу в будьякий час з дотриманням Регламенту.

3.1.15. Головуючий на засіданні може надати слово також особам, запрошеним на сесію.

3.1.16. Головуючий на засіданні не коментує, не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець забирає більше часу для виступу чи порушує дисципліну на пленарному засіданні.

3.1.17. Тривалість роботи сесії визначаються радою.

Пленарне засідання ради розпочинається о 10.00 годині і закінчується за часом визначеним радою. Перерва на пленарному засіданні оголошується за проханням присутніх, якщо за це без обговорення проголосувала більшість депутатів від їх фактичної кількості.

Глава 2. Організація розгляду питань.

3.2.1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) виступи депутатів;
- 6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- 7) внесення депутатами пропозицій, які не були оголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- 8) заключне слово доповідача і співдоповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування;
- 11) прийняття рішення.

3.2.2. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки щодо нових текстів, запропонованих на засіданні, чи змінених у ході засідання текстів.

3.2.3. Обговорення питання, яке попередньо розглядалося комісіями ради, починається з доповіді визначеного постійною комісією доповідача. В ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3.2.4. Окрема думка депутата – члена комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи пропозицій комісії, обговорюється на засіданні ради одночасно з основною доповіддю комісії.

3.2.5. Час для доповідей, співдоповідей, виступів визначається радою з урахуванням прийнятого порядку денного та забезпечення депутатам необхідних умов роботи.

3.2.6. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співдоповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

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

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

3.2.7. Доповіді, співдоповіді, виступи виголошуються з трибуни, а заяви, запитання з місця. При цьому депутат називає своє прізвище ім'я, по батькові.

3.2.8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово, або усно. Запитання формулюється коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатів по черзі. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

3.2.9. Усі пропозиції щодо обговореного питання та процедури його розгляду, що подаються на сесію в ході засіданні ради адресуються головуючому на засіданні через секретаря.

3.2.10. Головуючий на засіданні або за його доручення інша особа оголошує письмові пропозиції з її стислим обґрунтуванням та повідомляє, хто її вніс.

3.2.11. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості на підставі усних заяв про надання слова. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може визначити іншу черговість виступаючим.

3.2.12. Слово по порядку ведення засідання, для довідок, відповіді на запитання та пояснень, може бути надано головуючому на засіданні позачергово.

3.2.13. У списку бажаючих виступити з відповідного питання прізвище однієї і тієї ж особи може бути лише один раз.

3.2.14. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

3.2.15. Депутат ради може виступити по одному і тому ж питанню не більш двох разів.

3.2.16. Головуючий на сесії може надати слово для виступу при обговоренні питання, що розглядається радою, також особами, запрошеними на засідання, що записалися на виступ. При цьому депутати ради мають право на першочерговий виступ.

3.2.17. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутись до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.2.18. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до вчинення насильницьких дій. Головуючий на засіданні у таких випадках зобов'язаний попередити промовця. Після другого попередження промовець позбавляється

слова. Слово для повторного виступу з обговорюваного питання йому не надається.

3.2.19. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова. Якщо в ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, рада може прийняти процедурно рішення про збільшення часу для обговорення.

3.2.20. Після припинення дебатів доповідачі та співвідповідачі мають право виступити із заключним словом.

3.2.21. Тексти виступів депутатів, що не стигли виступити з обговорюваного питання, на прохання депутатів повинні бути включені до стенограми сесії, якщо вони подаються в день засідання до секретаря сесії.

3.2.22. В кінці сесії відводиться до 30 хвилин для виступів депутатів ради із запитаними, заявами і повідомленнями. Обговорення запитів, заяв і повідомлень не передбачається.

Глава 3. Різновиди голосування та процедури прийняття рішення.

3.3.1. Для колегіального вирішення питань, прийняття актів, формування персонального складу виборчих органів та виборів посадових осіб ради її органів застосовується відкрите або таємне голосування.

Відкрите голосування здійснюється кожним депутатом, міським головою особисто за допомогою:

1) електронної системи в такий спосіб, що унеможливило б голосування замість нього іншою особою. Результати голосування фіксуються поіменно, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата.

2) шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).

Після закінчення кожного голосування за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

Таємне голосування здійснюється депутатом, міським головою особисто шляхом подачі бюлетеня та передбачає анонімність волевиявлення.

Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його перервати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.3.2. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці. При голосуванні кожен

депутат має один голос за пропозицію: «за», «проти», «утримався», «не голосував».

3.3.3. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування.

Відкрите голосування здійснюється за допомогою електронної системи підрахунку голосів. Якщо електронна система підрахунку голосів відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється секретарем сесії.

Для забезпечення роботи електронної системи голосування, кожному депутату ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем.

У разі втрати іменної картки депутат ради звертається із заявою до голови ради щодо видачі йому дублікату іменної картки. Для забезпечення технічної можливості виготовлення дублікату іменної картки заява подається не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання ради.

Відкрите голосування з процедурних питань може бути проведено без підрахунку за наявною більшістю, якщо депутати проти цього не заперечують.

3.3.4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати та про прийняття рішення.

3.3.5. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого з депутатів, підтриманою не менш як 1/3 депутатів, які брали участь в голосуванні.

3.3.6. Затвердження порядку денного сесії, порядку розгляду питань та інших процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів, які беруть участь у засіданні. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Процедурні питання не потребують їх попереднього розгляду в комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоновані до розгляду питання є процедурними, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від їх фактичної кількості.

3.3.7. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо не має зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної пропозиції. 3.3.8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3.3.9. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування і, якщо немає зауважень, відразу пропонує провести голосування щодо нього. Після оголошення головуючим на засіданні про початок голосування, ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.3.10. При наявності альтернативних проєктів рада у кожному конкретному випадку приймає рішення про черговість їх розгляду. Якщо по одному проєкту рішення внесено декілька поправок, то спочатку обговорюються та голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких дозволить вирішити питання по інших поправках.

3.3.11. Розгляд на засіданні ради поправок до проєкту рішення проводиться лише після прийняття його за основу.

3.3.12. Пропозиція або проєкт рішення вважаються відхиленими, якщо вони не отримали необхідної кількості голосів на підтримку. Таке відхилення заноситься до протоколу і прийняття рішення не потребує.

3.3.13. Виготовлення остаточного проєкту рішення ради з урахуванням пропозиції виступаючого у дебатах, здійснюється секретарем сесії.

3.3.14. Письмові поправки, зауваження та пропозиції до проєкту рішення фіксуються секретарем сесії і розглядаються при доопрацюванні проєкту рішення.

3.3.15. Якщо при обговоренні проєкту рішення пропозиції та критичні зауваження, висловлені чи направлені у письмовій формі, не знайшли свого відображення у прийнятому рішенні, секретар узагальнює їх і доповідає раді. Дана інформація береться радою до відома, а по окремим пропозиціям та зауваженням може бути прийнято рішення про їх передачу на розгляд та виконання постійним комісіям чи відповідним державним або громадським організаціям і посадовим особам, котрі зобов'язані у встановлений радою термін розглянути пропозиції та зауваження і про результаті повідомити раду.

3.3.16. Рішення ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні ради, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього і питання розглядалося постійними комісіями ради.

3.3.17. Якщо на голосування виносились більше двох пропозицій і жодна з них не набрала необхідного числа голосів, то проводиться повторне голосування по двох пропозиціях, які набрали найбільшу кількість голосів.

3.3.18. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини від загального складу ради.

3.3.19. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3.20. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. 3.3.21. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія, яка обирається радою із числа депутатів у кількості трьох осіб у складі голови, заступника, секретаря лічильної комісії.

3.3.22. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

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

3.3.24. 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.

3.3.25. Запитання, винесені для вирішення шляхом 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 («за», «проти», «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).

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

3.3.27. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником виконавчого комітету (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.

3.3.28. 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 комітетом (апаратом) ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

3.3.29. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого 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.

3.3.30. 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.

3.3.31. 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.

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

3.3.33. Кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування. Лічильна комісія видає по одному бюлетеню для таємного голосування.

3.3.34. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки напроти 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.

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

3.3.36. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3.3.37. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту. 3.3.38. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

3.3.39. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито. 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.

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

3.3.41. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недейсними.

3.3.42. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

3.3.43. За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів голосування. У випадку, коли рішення не прийняте, проводиться повторне голосування чи питання знімається з обговорення.

3.3.44. Кандидат вважається обраним чи затвердженим, якщо в результаті таємного, поіменного або відкритого голосування він отримав більше половини голосів депутатів від їх фактичної кількості.

Глава 4. Протокол, стенограма сесії ради.

3.4.1. Сесія ради протоколюється. Ведення протоколу сесії ради здійснює секретар сесії. Відповідальним за своєчасне подання протоколу на підпис

головуючому на сесії є спеціаліст виконкому відповідно до розподілу службових обов'язків.

3.4.2. У протоколі сесії ради зазначаються дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів присутніх на засіданні, головуєчий, секретар сесії, питання порядку денного винесені на розгляд: назви і редакції документів, поширених серед депутатів для цього засідання, прізвища виступаючих на засіданні, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування, питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3.4.3. Сесія ради стенографується, проводиться відео та аудіо запис. Запис стенограми сесії здійснюють спеціалісти виконкому протягом 5 робочих днів. Стенограма повинна повністю відображати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.

3.4.4. У разі допущення в стенограмі стилістичних неточностей тощо депутат може протягом наступного після засідання робочого дня надати щодо них зауваження на ім'я головуючого засідання.

3.4.5. Аудіо-запис виступів на засіданні ради зберігається до кінця повноважень ради.

3.4.6. Секретар ради веде справу по кожній сесії ради, яка включає: 1) перелік документів, що входять до справи сесії;

2) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів та запрошених;

3) список депутатів, про яких відомо, що вони відсутні на засіданні з поважних причин;

4) списки членів депутатських груп і зміни в їх складі;

5) протокол сесії;

6) рішення ради;

7) проєкти рішень та інших матеріалів до них;

8) висновки комісій ради щодо питань, які розглядались на засіданні;

9) окремі думки депутатів чи груп щодо прийнятих радою рішень;

10) результати поіменного голосування;

11) стенограму сесії;

12) тексти невіголошених виступів за бажанням депутатів; 13) письмові запити депутатів і відповіді на них.

3.4.7. Оригінали протоколів сесії ради протягом скликання знаходяться у секретаря ради, а потім передаються до архіву для постійного зберігання.

3.4.8. Стенограма, протокол засідання міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення міської ради.

3.4.9. Стенограми, протоколи засідань міської ради надаються депутатам міськради після відповідного запиту для ознайомлення за їх зверненням.

РОЗДІЛ IV. АКТИ РАДИ

Глава 1. Підготовка та розгляд актів ради.

4.1.1. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Оприлюднюється на офіційному веб-сайті Татарбунарської міської ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

4.1.2. Процес підготовки актів ради включає в себе:

- 1) ініціативу;
- 2) розробку; 3) обговорення; 4) прийняття; 5) введення в дію.

4.1.3. Правотворчу ініціативу у раді мають міський голова, постійні комісії, депутати, депутатські групи.

4.1.4. Акти ради повинні відображати волю та інтереси населення, що проживає на території ради, бути законними, обґрунтованими, нести в собі практичну життєву необхідність, прийматись колегіально і гласно.

4.1.5. Акти разом з необхідними матеріалами, як правило, попередньо розглядаються постійними комісіями.

4.1.6. Проекти рішень ради готуються органами ради, виконкомом та депутатами. До підготовки проекту рішення ради можуть бути залучені спеціалісти та фахівці з даного питання.

4.1.7. Проекти рішень ради готуються відповідно до вимог «Єдиної державної системи діловодства», а також порядку роботи з документами, прийнятого виконкомом і включають в себе наступні реквізити:

- 1) назву;
- 2) преамбулу (якщо того вимагає текст документа);
- 3) зміст (розділи, глава, статті, пункти, підпункти);
- 4) авторів підготовки документа;
- 5) авторів узгодження (обов'язково із завідувачем сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) міської ради);

Порядок введення в дію акта може визначатися в заключній частині документа.

4.1.8. Постійні комісії ради мають право в межах своєї компетенції та узгодженні з міським головою організувати проведення широкого обговорення проєкту рішення чи його частини.

4.1.9. Ініціатори проєктів, в тому числі альтернативних, можуть брати участь у всіх стадіях їх обговорення постійними комісіями, робочими групами, спеціально створеними підготовчими комісіями, виступати з доповідями і співповідями на сесії ради.

4.1.10. З урахуванням висновків постійних комісій, тимчасових спеціальних комісій чи робочої групи, яким доручалось розглянути проєкт рішення, рада може:

- 1) прийняти рішення;
- 2) повернути проєкт рішення на доопрацювання;
- 3) направити проєкт рішення на експертизу;
- 4) перенести розгляд проєкту рішення на наступне засідання ради;
- 5) відхилити проєкт з зазначенням причин.

4.1.11. 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 в дію.

Глава 2. Розгляд і затвердження Програми соціально-економічного розвитку та міського бюджету.

4.2.1. Програма соціально-економічного розвитку міста Татарбунари та сіл, які увійшли до складу Татарбунарської міської ради; міський бюджет та звіти виконання програми і бюджету затверджуються радою.

4.2.2. Питання про програму соціально-економічного розвитку міста та сіл, які увійшли до складу ради, міський бюджет вносяться не пізніше, як за 10 днів до розгляду їх на сесії.

Проєкти з даних питань з усіма необхідними документами, а також звіт про виконання бюджету міської ради та інформація про виконання програми соціально-економічного розвитку за минулий рік подаються міським головою для розгляду та підготовки до них висновків постійним комісіям за 15 днів до розгляду на сесії ради.

4.2.3. Постійні комісії не пізніше як за 10 днів до розгляду на сесії повідомляють міського голову про свої пропозиції та зауваження.

4.2.4. Матеріали по проєктах програм соціально-економічного розвитку міста, сіл, які увійшли до складу Татарбунарської міської ради, міського бюджету міської ради, звіту про виконання міського бюджету, а також

відповідні висновки постійних комісій ради вручаються депутатам не пізніше ніж за 10 днів до розгляду сесії.

4.2.5. Рада розглядає проекти Програми соціально-економічного розвитку та бюджету, а також звіти про їх виконання за доповідями фінансового відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради та співдоповідями міського голови постійних комісій ради.

4.2.6. Виконком на сесіях доповідає раді про хід виконання Програми соціально-економічного розвитку міста, сіл, які увійшли до складу міської ради та міського бюджету.

4.2.7. Рішення про внесення змін, уточнень та доповнень до бюджету та програми соціально-економічного розвитку про використання бюджетних коштів протягом бюджетного року приймається в порядку, встановленому радою при прийнятті рішень з даних питань.

4.2.8. Контроль за виконанням Програми соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету здійснює рада.

Глава 3. Введення рішення в дію, запитання і призупинення дії рішення, його скасування.

4.3.1. Рішення ради набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення (з попереднім його прийняттям радою та підписанням міським головою), якщо радою не встановлений інший термін введення рішення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного у рішенні.

4.3.2. Рішення ради не пізніше 10 днів після його прийняття направляється адресатам.

4.3.3. Рішення ради прийняті в межах її повноваження обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, мешканцями території міської ради.

4.3.4. Запропоновані в рішення пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території міста підприємств, установ та організацій всіх форм власності повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені міській раді в зазначеній у рішенні термін.

4.3.5. Організація виконання рішень ради покладаються на міського голову.

4.3.6. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії та особи, зазначені у рішенні.

4.3.7. Рішення ради з процедурних питань оформляються протокольно.

4.3.8. Рішення ради є чинним нормативно-правовим актом на період повноважень ради, а також у зазначеній у ньому термін, якщо від виходить за межі періоду повноважень ради.

4.3.9. Рада може прийняти рішення про зупинення або скасування свого рішення, або у певній його частині. Скасування чи зупинення рішення, або його частини втрачає силу з дня прийняття такого рішення, якщо інше не визначено у самому рішенні.

4.3.10. Рішення ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Глава 4. Про планування, підготовку, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів міської ради.

4.4.1. Регуляторна діяльність міської ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» далі (Закон).

4.4.2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий міською радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин між міською радою та суб'єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між міською радою та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно Закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

4.4.3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міська рада здійснює свої повноваження через постійну комісію міської ради (далі – відповідальна комісія).

4.4.4. За поданням відповідальної комісії міська рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, в рамках підготовки та затвердження плану роботи міської ради.

План діяльності з підготовки регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо міська рада готує або розглядає проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, міська рада повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту на розгляд до міської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та

зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування на офіційному вебсайті Татарбунарської міської ради та/або у газеті «Татарбунарский вестник» не пізніше як у п'ятиденний строк після їх затвердження.

4.4.5. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів до розгляду міською радою покладається на розробників проєктів.

4.4.6. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог Закону до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

4.4.7. Кожен проєкт регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта, але не може бути менш ніж один місяць та більш ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

4.4.8. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

4.4.9. Витрати, пов'язані з оприлюдненням документів, зазначених у пункті 4.4.6. фінансуються за рахунок розробників проєктів регуляторних актів.

4.4.10. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідальність проєктів регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

4.4.11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, наукових робітників та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати один місяця.

4.4.12. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідальність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок

щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

4.4.13. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

4.4.14. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії, про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

4.4.15. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, міського голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується.

4.4.16. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин, міська рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

4.4.17. Виконання заходів з відстеженням результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою, забезпечується виконкомом міської ради.

4.4.18. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до профільної постійної комісії ради.

4.4.19. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акта.

РОЗДІЛ V. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ.

Глава 1. Депутати ради.

5.1.1. Законодавчою базою діяльності міської ради є Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про статус депутатів місцевих рад», інші закони, що регулюють депутатську діяльність.

5.1.2. Повноваження депутата міської ради починається з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених законом.

5.1.3. Депутати міської ради виконують свої повноваження на громадських засадах, не припиняючи виборчої або службової діяльності.

5.1.4. На час сесій, засідань постійних комісій, здійснення депутатських повноважень та інших передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок коштів місцевого бюджету. Якщо депутат, знаходячись у відпустці, бере участь в роботі сесії, засідань постійних комісій та інших комісій міської ради, ці дні зараховуються йому до відпустки, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати.

5.1.5. Депутат міської ради має право відповідно до чинного законодавства обирати і бути обраним в органи міської ради, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, що обговорюються на сесії, та щодо кандидатур посадових осіб, які обираються або призначаються міською радою, ставити питання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнення до них, а також користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

5.1.6. Депутат міської ради має переважне право виступу на сесії міської ради.

5.1.7. Депутат міської ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійної та інших комісій, до складу яких його обрано.

5.1.8. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

5.1.9. В разі неможливості взяти участь у роботі сесії ради депутат зобов'язаний заздалегідь повідомити про це міського голову через секретаря ради, а про неможливість взяти участь в засіданні постійної комісії – голову комісії в цьому ж порядку.

5.1.10. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території ради, до яких звернувся депутат, 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 термін.

5.1.11. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на зборах виборців за місцем проживання, трудової діяльності, навчання, а також органів самоорганізації населення. Депутат не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб. Звіти, зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

5.1.12. Депутат міської ради відповідно до частини першої статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою врегулювання конфлікту інтересів у міській раді зобов'язаний самостійно публічно оголосити про конфлікт інтересів.

Глава 2. Депутатські групи.

5.2.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах, раді і трудових колективах, депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи у складі не менш як трьох чоловік.

5.2.2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

5.2.3. За поданням керівника групи депутатська група реєструється радою.

5.2.4. Якщо в складі групи депутатів залишається менше трьох депутатів, в разі вибуття з неї окремих депутатів, чи за рішенням самої групи, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання діяльність депутатської групи припиняється.

Глава 3. Депутатські фракції.

5.3.1. Депутати на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватись у депутатські фракції з чисельністю не менш як 2 депутати.

5.3.2. Порядок вступу до фракції, виходу чи виключення з неї та порядок роботи самої фракції визначається самою фракцією.

5.3.3. Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

5.3.4. Порядок реєстрації та діяльності депутатських фракцій, а також порядок припинення їх діяльності визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом в порядку, встановленому для депутатських груп.

Глава 4. Контрольні комісії.

5.4.1. Міська рада має право обирати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю визначених радою питань. Контрольні комісії подають на розгляд ради звіти та пропозиції з визначених питань.

5.4.2. Комісія є обраною, якщо за рішення про її утворення проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

В рішенні про її створення повинні міститися назва комісії, її завдання, персональний склад та голова комісії. Для участі в роботі контрольні комісії мають право залучати експертів-фахівців.

5.4.3. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала відома у зв'язку з роботою у комісії.

5.4.4. Положення тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття остаточного рішення результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень ради, що її утворила.

5.4.5. В засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь міський голова, його заступник, секретар ради, голови постійних комісій.

Глава 5. Міський голова.

5.5.1. Права та обов'язки міського голови визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

5.5.2. Міський голова звітує про свою роботу перед членами територіальної громади на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік.

5.5.3. Міський голова може бути звільнений з посади радою шляхом висловлення недовіри депутатами ради, яка здійснюється таємним голосуванням. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як 1/3 депутатів від загального складу ради.

Глава 6. Секретар міської ради.

5.6.1. Міська рада на строк її повноважень обирає секретаря з числа депутатів міської ради. Його повноваження, права та обов'язки визначаються Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», а також переліком функціональних обов'язків, затверджених міським головою.

Глава 7. Виконавчий комітет міської ради.

5.7.1. Виконавчий комітет (далі виконком) є виконавчим органом міської ради і діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» по Положення про нього.

5.7.2. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

5.7.3. Виконавчий комітет очолює міський голова.

5.7.4. Кількісний склад виконкому визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

5.7.5. Виконком утворюється у складі міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост, інших осіб (крім депутатів ради).

5.7.6. Виконком є підзвітним і підконтрольним раді з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5.7.7. Виконавчий комітет ради організовує свою роботу відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, який затверджується виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради.

Глава 8. Заступник міського голови з питань роботи виконавчих органів.

5.8.1. Заступник міського голови з питань роботи виконавчих органів (далі заступник) приймається на посаду шляхом затвердження радою на строк повноважень виконавчого комітету. Його обов'язки визначаються повноваженнями виконавчого комітету, визначеними Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також переліком функціональних обов'язків, затверджених міським головою.

Глава 9 Староста.

5.9.1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування. Затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

5.9.2. Порядок організації роботи старости визначається статтею 54-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Регламентом, Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

5.9.3. Староста є членом виконкому за посадою і працює на постійній основі.

5.9.4. Староста:

5.9.4.1. Представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах міської ради;

5.9.4.2. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

5.9.4.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

5.9.4.4. Сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5.9.4.5. Бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

5.9.4.6. Бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

5.9.4.8. Бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.9. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

5.9.4.10. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

5.9.4.11. Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

5.9.4.12. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі.

5.9.4.13. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Регламентом, Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

5.9.5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, інтереси яких він представляє.

5.9.6. Староста є відповідальним перед Татарбунарською міською радою. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

5.9.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Глава 10. Депутатська етика.

5.10.1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

- 1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців;
- 2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;
- 3) не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;
- 4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;
- 5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян,

підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

б) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

5.10.2. Регламентом ради чи статутом відповідної територіальної громади можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів місцевих рад, які порушують ці правила.

РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.

Глава 1. Засади контрольної діяльності ради.

6.1.1. Міська рада відповідно до встановлених Конституцією і законодавством України повноважень безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян, які проживають на території Татарбунарської міської ради.

Глава 2. Здійснення контрольних функцій щодо виконавчих органів ради.

6.2.1. Міська рада на своєму пленарному засіданні щорічно заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики.

6.2.2. Щорічний звіт міського голови про діяльність виконавчих органів в минулому календарному році попередньо розглядаються постійними комісіями, а також поширюється разом з іншими проектами документів серед депутатів.

6.2.3. Рада встановлює постійний контроль за своєчасним реагуванням з боку виконавчого комітету на запити депутатів, їх критичні зауваження та пропозиції. Глава 3. Розгляд депутатських запитів та депутатських запитань.

6.3.1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника голови з питань роботи виконавчих органів, керівників підприємств, організацій і установ, розташованих на території ради, незалежно від форм власності, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

6.3.2. Запити подаються у письмовому вигляді міському голові. Вони підлягають включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

6.3.3. Секретар сесії подає запити головному на сесії.

6.3.4. Міський голова організовує доведення тексту запиту до відповідного органу, або посадової особи, до яких його звернуто.

6.3.5. Секрет ради негайно надсилає текст запиту відповідному органу, або посадовій особі, до яких його звернуто.

6.3.6. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у не більш чим місячний термін, дати письмову відповідь до нього, яка доводиться до відома депутата та ради.

6.3.7. Відповідальність за реагування на депутатські запити несуть особи, яким доручено їх розгляд і вирішення.

6.3.8. Контроль за строками та повнотою розгляду і вирішення цих документів здійснюється міським головою.

6.3.9. Про результати розгляду депутатських запитів рада приймає протокольні рішення.

6.3.10. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату у індивідуальному порядку.

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

Глава 4. Контрольна діяльність органів та депутатів ради.

6.4.1. Постійні комісії міської ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням в життя рішень ради згідно з цим Регламентом та законодавством України.

6.4.2. Постійні комісії:

- контролюють розгляд та реалізацію пропозицій та зауважень депутатів;
- розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян;
- готують висновки щодо звітів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, міського бюджету;
- перевіряють виконання рішень ради, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд ради.

6.4.3. Депутат міської ради має право порушити в раді та її органах питання про необхідність проведення, в межах компетенції ради, перевірок

діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також виконавчих органів ради.

6.4.4. За дорученням ради або її органу, а також міського голови депутат може брати участь у перевірках, що проводяться за їх рішенням.

РОЗДІЛ VII. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, ІНФОРМАЦІЙНЕ, МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ.

Глава 1. Робочі органи ради.

7.1.1. Забезпечення діяльності ради здійснює виконавчий комітет (апарат) міської ради.

7.1.2. Виконавчий комітет (апарат) міської ради готує проекти рішень ради, розпоряджень міського голови, отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій ради, здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку, контроль за підготовкою проектів рішень та інших документів з питань, що пропонуються для розгляду сесіями ради, організовує попередні обговорення в постійних комісіях, а в разі необхідності через засоби масової інформації серед населення міста, проектів рішень ради. Здійснює у встановленому Регламентом міської ради порядку контроль за доопрацюванням проектів рішень ради з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях, або населенням міста, підтримує зв'язок з депутатами міської ради, повідомляє депутатів про проведення сесій, засідань постійних комісій ради та про інші заходи, що проводитимуться за їх участю, попередньо уточнює можливості депутатів брати в них участь, збирає пропозиції, складає і погоджує списки осіб, яких необхідно запросити на сесію та на засідання постійних комісій, запрошує та реєструє прибуття запрошених на засідання постійних комісій ради та на інші заходи, здійснює інші заходи, передбачені планами підготовки і проведення сесій ради, здійснює контроль за доопрацюванням в установленому Регламентом міської ради порядку прийнятих радою рішень, здійснює контроль за роботою із запитами, запитаннями, зауваженнями і пропозиціями депутатів міської ради, що надійшли до ради, надає інформацію в місцеву газету про діяльність ради та її органів.

7.1.3. Доведення до відома депутатів міської ради та інших адресатів розпоряджень міського голови про скликання сесій ради, друкування, розмноження і надсилання депутатам та іншим адресатам проектів рішень з питань, що пропонуються для розгляду на сесіях, інших документів, необхідних для забезпечення роботи сесій ради, реєстрацію документів, протоколювання ходу сесій, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих радою рішень, складання, оформлення і надсилання відповідним органам протоколів сесій ради, здійснення діловодства по заявах, зверненнях та листах

громадян, адресованих раді, а також облік службового листування, зберігання оригіналів, вищезазначених документів проводиться спеціалістами виконкому згідно розподілу обов'язків.

7.1.4. Ознайомлення з матеріалами роботи ради здійснюються з дозволу міського голови, секретаря ради, якщо не передбачено даним Регламентом направлення вищезазначених документів.

7.1.5. Відповідальність за належне організаційне, інформаційне, матеріально-фінансове забезпечення діяльності ради та порядок використання документів покладається на міського голову.

РОЗДІЛ VIII ЧИННІСТЬ РЕГЛАМЕНТУ.

Глава 1. Прийняття та зміна Регламенту.

9.1.1. Регламент визначає організацію та порядок діяльності ради та її органів.

9.1.2. Процедурні питання, неурегульовані законом чи Регламентом вирішуються радою, виходячи із необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

9.1.3. Регламент міської ради є обов'язковим для виконання радою та її органами, а також в межах повноважень ради для підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради.

9.1.4. Регламент, а також зміни та доповнення до нього приймаються радою більшістю голосів від загальної кількості обраних депутатів ради і набуває чинності з моменту їх прийняття та підпису міським головою.