

Додаток до  
рішення міської ради  
від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.  
№ \_\_\_\_\_ УІІ

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Татарбунарської міської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Татарбунарська міська рада є представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє інтереси територіальної громади міста у межах повноважень, визначених Конституцією України та Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", ЗУ "Про статус депутатів місцевих рад", ЗУ «Про доступ до публічної інформації», Європейською хартією місцевого самоврядування. До складу міської ради входять рівні за своїми правами депутати міської ради, з числа яких обирається секретар ради.

Кількість депутатів міської ради визначається радою минулого скликання відповідно до чинного законодавства.

1.2. Регламент 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 впливають з її повноважень, встановлених Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" і "Про статус депутатів місцевих рад" та чинним законодавством.

1.3. Діяльність міської 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. Міська 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 прожує 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 міської ради визначається чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Глава І. 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 покладається на міського голову та постійні комісії міської ради.

### **Глава 2. Скликання сесії міської ради.**

2.2.1. Сесія міської ради скликається міським головою в міру необхідності, але не менш одного разу на квартал.

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 в п. 2.4. цього розділу;
- 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 на вимогу суб'єктів, вказаних у п. 2.4. сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як 1/3 складу ради, або постійною комісією ради.

2.2.4. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніш ніж за 10 робочих днів до сесії.

2.2.5. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, котрі вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніш, як за 20 днів до відкриття сесії. Проекти нормативно - правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів додати їх розгляду з метою прийняття, в тому числі рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

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

2.2.7. Рішення про скликання сесії оформляється у вигляді розпорядження.

У разі скликання сесії у порядку, передбаченому п.2.2.4, група депутатів у кількості не менш однієї третини від загальної кількості складу міської ради чи постійна комісія пропозицію про скликання сесії оформляє у вигляді рішення групи депутатів за підписами однієї третини депутатів, або рішення постійної комісії.

### **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, як правило, розглядаються на засіданні постійних комісій, з прийняттям відповідних рішень.

У виняткових випадках пропозиції до порядку денного вносяться депутатами міської ради на пленарному засіданні.

2.3.3. Проекти рішень, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, подаються виконавцями секретарю міської ради між сесіями, але не пізніше як за 25 днів до призначеної дати проведенні чергової сесії, якщо не передбачено даним Регламентом.

2.3.4. Проекти рішень міської ради з додатком усіх необхідних матеріалів підлягають обов'язковому узгодженню з посадовими особами, які беруть участь у підготовці даного рішення, а також юристом, міським головою секретарем ради, заступником міського голови. При необхідності до довідки узгодження включаються керівники підприємств, установ та організацій.

У разі незгоди з проектом рішення, зауваження або доповнення викладаються на окремому аркуші.

Проекти рішень та матеріали, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

Встановлений порядок узгодження поширюється на підготовку проекту розпорядження міського голови.

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

2.3.6. Проекти рішення з питань, що пропонуються включити до порядку денного сесії, разом з усіма необхідними додатками, як правило, розглядаються постійними комісіями ради. Відповідно до ч.10ст.47 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» висновки та рекомендації постійних комісій, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до ЗУ «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 головуючий 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.

## **РОЗДІЛ ІІІ. 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. Міський голова організовує матеріально-технічне та інформаційне забезпечення сесії.

3.1.3. Пленарні засідання міської ради, як правило, є відкритими і гласними, крім випадків передбачених законами України. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього 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 інтерне, 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 погоджується з міським головою.

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 секретаріат сесії у складі голови та члені. Пропозиції по персональному складу секретаріату вносяться міським головою.

3.1.6. Секретаріат 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 головуючому на засіданні, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

У двотижневий термін після закінчення сесії ради секретаріат ради 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. За рішенням ради, яке приймається після обговорення більшістю голосів від їх фактичної кількості.

3.1.9. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх осіб у залі засідань визначається радою. Місце для депутатів ради відводиться в залі засідань окремо для кожної постійної комісії.

3.1.10. Запрошені особи, присутні на засіданні ради, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку, за розпорядженням головуючого на засіданні їх може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засіданні.

3.1.11. реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред'явлення депутатського посвідчення.

3.1.12. При відсутності кворуму головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання на одну годину чи переносить засідання на наступний день.

3.1.13. Головуючий на засіданні:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні ради;
- 2) вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повному 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. Головуючий на засіданні може взяти слово для виступу в будь-який час з додержанням Регламенту.

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

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

3.1.18. Тривалість роботи сесії визначаються радою.

Засідання ради, розпочинається о чотирнадцятій 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) співдоповіді ( 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 ставиться 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 в комісіях 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. Час, який надається для доповіді не може бути більше 30 хвилин, співповіді – 20 хвилин і заключного слова – 10 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю 7 хвилин, для повторних виступів у дебатах, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в "Різному" – 5 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок внесення поправок – 3 хвилини.

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

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 секретаріату сесії у ході засіданні ради адресуються головуючому на засіданні.

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 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. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім'я головуючого на засіданні після затвердження розгляду питань і реєструється секретаріатом сесії. У заяві вказує твйд якої постійної комісії уповноважений виступити депутата чи він виступає особисто. На заяві секретаріатом проставляється порядковий номер, після чого вона передається головуючому на засіданні.

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

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

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

3.2.17. Депутатська група або фракція має гарантоване право на постанову запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитись на голосування.

3.2.18. 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.

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

3.2.20. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до проти чинних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні у таких випадках зобов'язаний попередити промовця.

Після другого попередження промовець позбавляється я слова, слово для повторного виступу з обговорюваного питання йому не надається.

3.2.21. 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'ясовується, що визначеного часу недостатньо, рада може прийняти процедурно рішення про збільшення часу для обговорення.

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

При вирішенні питання про припинення дебатів депутати, що входять до складу депутатської групи, можуть вимагати надання слова одному депутату із складу групи. Якщо представники цієї групи по обговорюваному питанню не виступали, головуєчий надає слово для виступу зазначеному депутату.

3.2.23. 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 секретаріату сесії.

3.2.24. В кінці сесії відводиться до 30 хвилин для виступів депутатів ради із запитами, 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, поіменне або таємне голосування.

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 і подає його за пропозицію проти неї за утримується при голосуванні.

3.3.3. Відкрите голосування проводиться шляхом підняття руки. 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 головуєчий 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 шляхом подачі іменних бюлетенів. Зміст і форма бюлетеня для поіменного голосування затверджується радою перед голосуванням. Пропозиція про поіменне голосування ставиться першою серед інших пропозицій щодо способу голосування.

3.3.6. Результати поіменного голосування публікуються у газеті "Татарбунарский вестник" за рішенням ради.

3.3.7. Для проведення таємного голосування та визначення його результатів рада обирає із числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію у кількості 3 осіб. Засідання лічильної комісії правомочне, якщо в ньому беруть участь її члени. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Лічильна комісія обирає із свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання лічильної комісії проводиться гласно і лише відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

3.3.8. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів, виготовлюються під контролем лічильної комісії. Вони повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перевіряє наявність кабін (приміщень) таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.3.9. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких можливо з'ясувати волевиявлення депутата.

3.3.10. Якщо бюлетені в скриньках для таємного голосування виявляються більше, ніж їх було видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

3.3.11. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, рада приймає процедурне рішення про переголосування чи проведення інших виборів.

3.3.12. Результати таємного і позитивного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени. В разі незгоди будь-якого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

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.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. Після виступу двох депутатів на підтримку пропозиції та двох депутатів не підтримку, будь-яким із депутатів може бути внесена пропозиція про скорочене обговорення чи припинення обговорення з мотивів голосування. Рішення про це приймається більшістю депутатів від їх фактичної кількості.

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

3.3.17. 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.

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

3.3.19. 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.

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

3.3.21. Розгляд на засіданні ради поправок до проекту рішення проводиться лише після прийняття його за основу.

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

3.3.23. Вироблення остаточного проекту рішення ради з урахуванням думок та пропозицій виступаючих у дебатах здійснюється секретаріатом.

3.3.24. Письмові поправки, зауваження та пропозиції до проекту рішення фіксуються секретаріатом і розглядаються при доопрацюванні проекту рішення.

3.3.25. Якщо при обговоренні проекту рішення пропозиції та критичні зауваження, висловлені чи направлені у письмовій формі, не знайшли свого відображення у прийнятому рішення, секретаріат 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.

3.3.26. Рішення ради може прийматись без подальшого обговорення на засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього.

3.3.27. 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 необхідне число голосів.

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

#### **Глава 4. Протокол, стенограма сесії ради.**

3.4.1. Сесія міської ради протоколюється. Ведення протоколу сесії міської ради здійснює секретаріат сесії. Відповідним за своєчасне подання протоколу на підпис головному на сесії є спеціаліст виконкому відповідно до розподілу службових обов'язків.

3.4.2. У протоколі сесії міської ради зазначаються дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні, головуючий, секретаріат, лічильна комісія, 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 міської ради стенографується. Запис стенограми сесії здійснюють спеціалісти виконкому. Стенограмам повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище головуючого на засіданні.

3.4.4. У разі допущення в стенограм і стилістичних неточностей тощо депутат може протягом наступного після засідання робочого дня надати щодо них зауваження на ім'я головуючого на засіданні, рішення із спірних питань приймає головуючий на засіданні. Кожний аркуш стенограм и підписується

(із зазначенням прізвища та дати) особою, яка відповідає за фіксування тексту, викладеного на цьому аркуші.

3.4.5. Запис виступів на засіданні міської ради на магнітній стрічці зберігається до виготовлення стенограми.

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) проекти рішень та інших матеріалів до них;
- 8) висновки комісій міської 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. Справа сесії ради оформляється секретарем ради і не пізніше місяця з дня закінчення сесії копії її направляється до районної ради.

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

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

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

## **РОЗДІЛ ІУ. А К Т И Р А Д И**

### **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'ят робочих днів з дня затвердження документа. Оприлюднюється на офіційному веб-сайті Татарибунарської

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, науково 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 і дату підготовки документа;
- 5) авторів узгодження (обов'язкового з юристом виконкому);

Порядок введення в дію акта визначається 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 проекту рішення чи його частини міста.

4.1.9. Ініціатори проектів, в тому числі і альтернативних, можуть брати участь у всіх стадіях їх обговорення в постійних комісіях, робочих групах, у спеціально створених підготовчих комісіях, 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 проект рішення, рада може:

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

Неякісно підготовлені проекти рішень ради і супутні матеріали до розгляду не приймаються.

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 плану соціально-економічного розвитку та міського бюджету.**

4.2.1. Програма соціально-економічного розвитку міста, міський бюджет та звіти виконання програми і бюджету затверджуються радою.

4.2.2. Питання про програму соціально-економічного розвитку міста, міський бюджет вносяться не пізніше ніж за місяць до розгляду їх на сесії.

Проекти з даних питань з усіма необхідними документами, а також звіт про виконання міського бюджету та інформація про виконання програми соціально-економічного розвитку міста за минулий рік подаються міським головою для розгляду та підготовки до них заключень постійним комісіям за 25 днів до розгляду на сесії ради.

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

4.2.4. Матеріали по проектах програм соціально-економічного розвитку міста, міського бюджету, звіту про виконання міського бюджету, а також відповідні заключення постійних комісій ради вручаються депутатам не пізніше ніж за 20 днів до розгляду сесії.

4.2.5. Рада розглядає проекти плану соціально-економічного розвитку та бюджету, а також звіти про їх виконання за доповідями міського голови та співдоповідями постійних комісій ради.

4.2.6. Виконком на сесіях доповідає раді про хід виконання плану соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету.

4.2.7. Рішення про внесення змін, уточнень та доповнень до бюджету та плану 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 плану 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 моменту прийняття його радою, підписання його міським головою, з дня оголошення офіційного оприлюднення, 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, громадянами міста.

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

#### **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) від 11 вересня 2003 року № 1160-XXIV (офіційний вісник України № 41 2003р.).

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 з бюджету, фінансово-економічних питань та управління майном (далі - відповідальна комісія).

4.4.4. За подання 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 проект 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 десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту на розгляд до міської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у районній газеті "Татарбунарський вестник" не пізніше як у п'ятиденний строк після їх затвердження.

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

4.4.6. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

4.4.7. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути менш ніж один місяць та більш ніж три місяці з дня оприлюднення проекту 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 проектів регуляторних актів.

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

Проект рішення надається обов'язково з офіційним висновком представництва Державного Комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Одеській області щодо регуляторності проекту рішення.

4.4.11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту 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 1 місяця.

4.4.12. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідальність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект 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 проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

4.4.15. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта, розробленими органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутат ради, постійної комісії ради, голови міської ради 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 проекту цього регуляторного акта.

## **РОЗДІЛ У. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Глава 1. Депутати ради.**

5.1.1. Законодавчою базою діяльності міської ради є Конституція України та 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 виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визначення 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 і інших передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку та інші витрати, пов'язані 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.

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. Депутата 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 депутата зобов'язаний письмово, або усно, з зазначенням причин, повідомити заздалегідь про це міського голову через її секретаріат, а про можливість взяти участь в засіданні постійної комісії – голову комісії в цьому ж порядку.

5.1.10. В разі пропуску депутатом протягом року більш половини пленарних засідань ради, або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень и доручень ради та її органів, міська рада може звернутися до виборців із пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку, та цим Регламентом, або самостійно порушити це питання.

5.1.11. 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.

5.1.12 Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, 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 зборів виборців за місцем проживання трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Депутат не пізніш 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.

5.1.13 Депутата міської ради відповідно до ч.1ст.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 в 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 5 депутатів.

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

5.3.3. Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

5.3.4. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову міської ради.

5.3.5. По порядок реєстрації та діяльності депутатських фракцій, а також порядок припинення їх діяльності визначається Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та Регламентом міської ради 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 їм 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 голови міської ради 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 таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради не вимогу не менш як третини 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 у діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

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

5.7.3. Виконком 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, завідуючого відділом, 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. Виконком здійснює свою діяльність у відповідальність з планами роботи за півріччя, затвердженими на засіданні виконкому.

5.7.8. Плани роботи виконкому включає в себе зміст діяльності виконкому протягом півроку, визначає основні питання порядку денного чергових засідань виконкому, містить заходи по підготовці та реалізації рішень, розпоряджень голови, власних рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. План роботи виконкому є підставою для поточного планування роботи комісій при виконкомі.

5.7.9. Проект планів роботи виконкому розробляється заступником міського голови з питань роботи виконавчих органів за пропозиціями депутатів, членів виконкому, працівників апарату виконкому.

5.7.10. Контроль за виконанням планів роботи виконкому покладається на заступника міського голови з питань виконавчих органів.

5.7.11. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих комітетів, але не раніше одного разу на місяць – третій четверг місяця о 14 годині. У разі необхідності засідання виконавчого комітету скликаються додатково. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконкому.

5.7.12. Рішення виконкому приймаються шляхом відкритого (поіменного) голосування на засіданні виконкому, або в робочому порядку.

5.7.13. В робочому порядку приймаються рішення у виключних випадках. Виконком обов'язково інформується про їх прийняття та

черговому засіданні. Зазначені рішення включаються у справу виконкому на якому про них інформовано.

5.7.14. Проекти рішень виконкому представляють для обговорення виконавці. Проекти рішень оприлюднюються і надаються на запит відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

5.7.15. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради, приймає рішення відповідно до чинного законодавства;

2) координує діяльність установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) утворює комісії при виконкомі:

- житлову, адміністративну, раду по опіці та піклуванню, інші, які діють згідно відповідних положень.

5.7.16. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та міським головою.

5.7.17. Проекти рішень виконавчого комітету готується відповідно до вимог "Єдиної державної системи діловодства", а також інструкції з діловодства в міській раді і включають в себе реквізити згідно п.4.1.7. Регламенту.

5.7.18. Засідання виконавчого комітету стенографується. Запис стенограм виконкому здійснюється спеціалістами виконкому. Стенограм а повинна повністю відбивати хід обговорення, містити інформацію про день, час, місце проведення засідання, порядок денний засідання. Кожний аркуш стенограми підписується особою (із зазначенням прізвища і дати), яка відповідає за фіксування тексту.

5.7.19. Справа засідання виконкому оформляється не пізніше 10 днів з дня проведення засідання.

Справа включає:

- 1) перелік документів, що входять до справи виконкому;
- 2) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні членів виконкому та запрошених;
- 3) протокол засідання виконкому;
- 4) рішення виконавчого комітету прийняті на засіданні та в робочому порядку;
- 5) окремі думки членів виконавчого комітету;
- 6) проекти рішень та інших матеріалів до них;
- 7) результати поіменного голосування;
- 8) стенограму засідання.

## **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 у складі виконавчого комітету на строк повноважень виконавчого комітету. Його обов'язки визначаються повноваженнями виконавчого комітету, визначеними у главі 2 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", а також переліком функціональних обов'язків, затверджених міським головою.

## **Глава 9. Депутатська етика.**

5.9.1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та члена ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців в свого виборчого округу, від яких його обрано;

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;

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

5.9.2. 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 міста.

### **Глава 2. Здійснення контрольних функцій щодо виконавчих органів ради.**

6.2.1. Міська рада на своєму пленарному засіданні щорічно заслуховує звіт міського голови про роботу виконавчого комітету.

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

6.2.3. За підсумками обговорення звіту рада приймає рішення.

6.2.4. 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 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 голові ради. Вони підлягають включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

6.3.3. Секретаріат сесії подає запити головуєчому на сесії.

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

6.3.5. Секретар 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 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 - викладене 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:

- сприяють в організації виконання наказів виборців;
- контролюють розгляд та реалізацію пропозицій та зауважень депутатів;
- розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян;
- підготовляють 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 перевірок в межах компетенції ради діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також державних органів і об'єднань громадян.

6.4.4. За дорученням ради або її органу, а також голови ради 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 міської ради.

7.1.2. Апарат виконавчого комітету міської ради готує проекти розпоряджень голови ради про скликання сесій ради, 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 та радіо 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, його заступника для осіб, яким не передбачено даним Регламентом направлення вищезазначених документів.

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

### **РОЗДІЛ УІІІ. РОЗГЛЯД ПИТАННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ВІДКЛИКАННЯ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ.**

#### **Глава 1. Підстави для відкликання депутата міської ради.**

8.1.1. Підставами для відкликання виборцями обраного ними депутата місцевої ради можуть бути:

- порушення депутатом положень Конституції і законів України;
- пропуск депутатом протягом року більш половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, невиконання ним без поважних причин, рішень і доручень ради та її органів;
- невідповідність практичної діяльності депутата основним принципам і положенням його передвиборної програми;
- використання депутатського мандата в особистих чи корисливих цілях.

8.1.2. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата приймається на сесії відповідної ради за поданням постійної комісії з питань забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, депутатської етики, захисту прав споживачів.

8.1.3. Порядок підготовки проекту рішення, процедура розгляду та прийняття рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата встановлюється на загальних підставах цим Регламентом.

8.1.4. Секретар міської ради у триденний термін направляє рішення ради до міської територіальної виборчої комісії.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **Глава 1. Зміна статусу або припинення повноважень депутата у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої.**

9.1.1. Статус депутата місцевої ради змінюється відповідно до зміни статусу ради, до якої його обрано, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному устрої відповідної території.

9.1.2. У разі віднесення населеного пункту до категорії міста обласного значення на його території припиняється повноваження депутатів міської ради, які були отбрані від цього населеного пункту до відповідної міської ради.

9.1.3. У разі віднесення міста до складу іншого району, депутати місцевої ради втрачають статус депутата попередньої міської ради і набувають статус депутата тієї районної чи міської ради, під юрисдикцію якої передано відповідні адміністративно-територіальні одиниці.

9.1.4. У разі проведення виборів до новоутворених місцевих рад на базі існуючих рад повноваження депутатів цих рад припиняється.

## **РОЗДІЛ Х. ЧИННІСТЬ РЕГЛАМЕНТУ.**

### **Глава 1. Прийняття та зміна Регламенту.**

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

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

10.1.3. 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.

10.1.4. 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 головою ради про Регламент.