



У К Р А Ї Н А

Одеська область

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

**Про затвердження Регламенту Білгород-Дністровської міської ради
VIII скликання**

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26; ч. 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи розпорядження міського голови від 19.11.2020 р. № 01-01-03 «Про створення робочої групи по розробці та підготовці окремих питань другої сесії Білгород-Дністровської міської ради», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Білгород-Дністровської міської ради VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради.

Міський голова

В.В.Граждан

№ 1-VIII
11.12.2020р.

Затверджено

Додаток

до рішення міської ради

від 11.12. 2020р. № 1-VIII

(із змінами, внесеними рішеннями міської ради:

від 02.09.2021 р. № 285-VIII;

від 17.03.2023 р. № 652-VIII;

від 03.11.2023 р. № 984-VIII;

від 31.10.2024 р. № 1284-VIII)

РЕГЛАМЕНТ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

ВСТУП

Відповідно до Конституції України і законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" і "Про статус депутатів місцевих рад" Регламент Білгород-Дністровської міської ради (далі - Регламент) є нормативно-правовим актом міської ради, що встановлює принципи і правила роботи ради і її органів, що регулює порядок організаційно - правових форм діяльності ради, міського голови, секретаря міської ради, постійних, тимчасових контрольних комісій, депутатських груп (фракцій), інших робочих органів міської ради, а також депутатів ради по здійсненню повноважень, наданих їм Конституцією і законами України.

Положення дійсного Регламенту є обов'язковими для виконання міською радою, міським головою, секретарем, депутатами й органами Білгород-Дністровської міської ради, а також особами, що беруть участь у роботі ради або є присутніми на пленарних і інших засіданнях її сесій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.

Термін повноважень Білгород-Дністровської міської ради (далі – міська рада або міськрада) визначається згідно Конституції України

Загальний склад міської ради – 34 депутати. Під загальним складом ради розуміється кількісний склад депутатів міської ради, визначений згідно діючого законодавства. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської, селищної, міської ради включається сільський, селищний, міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос (незалежно від того, чи відкриває і веде він сесію з цього питання).

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 2.

Білгород-Дністровська міська рада (далі рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста Білгорода-Дністровського та здійснює від її імені, в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

Стаття 3.

Мова роботи ради:

1. Діловодство в раді та її виконавчих органах ведеться українською мовою.

2. Українська мова використовується також в офіційних оголошеннях.

Стаття 4.

Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені й в інтересах територіальної громади міста Білгород-Дністровського.

Стаття 5.

Відносини міської ради з підприємствами, установами й організаціями, що не знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста, будуються на договірній і податковій основі та на принципах підконтрольності в межах повноважень, визначених органам місцевого самоврядування законом.

Стаття 6.

Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 7.

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання всіма органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Стаття 8.

Державний прапор України, міський герб встановлюються на будинку ради.

На час пленарних засідань ради Державний прапор України та прапор міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

Стаття 9.

Питання, які не відрегульовані Законами чи цим Регламентом, визначаються радою, виходячи з необхідності реалізації в повному обсязі прав депутатів та їх рівної відповідальності перед виборцями.

РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 10.

Повноваження депутата міськради починаються з дня відкриття першої сесії міськради, з моменту офіційного оголошення підсумків виборів

територіальною виборчою комісією, і закінчуються в день відкриття першої сесії нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міськради.

Стаття 11.

Депутат міської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах, не перериваючи виробничу або службову діяльність за виключенням випадків передбачених діючим законодавством.

Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах за особистими дорученнями депутата, в обсязі прав та обов'язків передбачених п.5 та 6 статті 29-1 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Стаття 12.

12.1. Депутат міської ради наділений законом усією повнотою прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності міськради, утворених радою органів, депутатських формувань, несе обов'язки перед виборцями, міськрадою і виконує їх доручення, у тому числі доручення міського голови.

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

12.3. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в десятиденний строк розглянути порушені депутатом міськради питання і дати йому відповідь, а в разі потреби додаткового вивчення або перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний термін.

12.4. Депутат міської ради має право на невідкладний прийом посадовими особами міських органів виконавчої влади, міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міської ради, з питань депутатської діяльності.

12.5. Депутати міськради мають право знайомитися з будь-якими офіційними документами, що зберігаються в міськраді та її виконавчих органах та робити виписки, копіювання цих документів.

12.6. Організаційно-технічне забезпечення зазначеного права депутатів міськради здійснює відділ з питань діяльності міської ради та загальний відділ.

Стаття 13.

13.1. Депутат міської ради, крім її секретаря, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міськради.

13.2. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міськради, засіданнях постійних і інших комісій (робочих груп) міськради, до складу яких він входить.

13.3. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, які розглядаються на пленарних засіданнях сесій міськради, засіданнях органів міськради, до складу яких він входить.

13.4. Депутат міськради може брати участь у роботі постійних (тимчасових контрольних) комісій, робочих груп, утворених міськradoю як її органи, до складу яких він не входить, виконкому міськради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міськради із правом дорадчого голосу.

13.5. Депутат міськради має право брати участь із правом дорадчого голосу в роботі інших місцевих рад, якщо на їх сесії розглядаються питання і приймаються рішення, що торкаються інтересів виборців територіальної громади міста.

Стаття 14.

14.1. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій, засідань постійних (тимчасових контрольних) комісій, робочих груп, утворених міськradoю як її органи, виконкому міськради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міськради, у роботі яких він бере участь.

14.2. Підставою для звільнення є довідка за підписом секретаря міської ради, яка видається за вимогою депутата.

Стаття 15.

15.1. Депутати міської ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений термін для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі - у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міськради.

15.2. За результатами відрядження депутат або представник делегації інформує перед міською радою.

Стаття 16.

Компенсація витрат на відрядження депутатів за час виконання їм депутатських повноважень здійснюється за рахунок коштів міського бюджету шляхом виплат у встановленому законом порядку.

Стаття 17.

17.1. Депутат міської ради щорічно звітує про свою діяльність, згідно діючого законодавства. Рішення з питань організації звітів депутатів приймається на засіданні ради.

17.2. У разі необхідності в період проведення звітів відділ з питань діяльності міськради забезпечує депутата необхідними довідково-інформаційними матеріалами.

РОЗДІЛ 3

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 18

18.1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього Регламенту, у депутатські групи чи фракції.

18.2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як п'ятеро депутатів, які об'єднані професійними, виробничими принципами або за іншими ознаками на основі їх взаємної згоди.

18.3. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради. До складу кожної фракції входить не менш як 4 депутати.

18.4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

Стаття 19 Утворення депутатських груп чи фракцій

19.1. Депутатські групи чи фракції утворюються за рішенням загальних зборів депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

19.2. Рішення про утворення групи чи фракції, оформляється протоколом, який підписують всі депутати - засновники групи чи фракції.

Стаття 20 Реєстрація депутатських груп чи фракцій

20.1. Депутатська група чи фракція реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу чи фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї групи чи фракції письмове повідомлення про сформування депутатської групи чи фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи чи фракції.

20.2. Рішення про об'єднання депутатів у групу чи фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

20.3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

20.4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни в її складі.

20.5. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

20.6. У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що головуючий інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

20.7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

Стаття 21 Права депутатських груп та фракцій

21.1. Депутатські групи чи фракції мають право на представництво у постійних та тимчасових контрольних комісіях ради.

21.2. Депутатські групи чи фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

21.3. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

21.4. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені територіальної громади.

21.5. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

Стаття 22 Погоджувальна рада міської ради

22.1. Погоджувальна рада міської ради утворюється як дорадчий орган з метою оперативного вирішення проблемних питань, що несуть політичну складову, узгодження шляхом консультацій та переговорів позицій політичних сил, які представлені в міській раді, більш ефективної роботи а також з метою узгодження рекомендованого Порядку денного пленарного засідання міської ради.

22.2. Погоджувальна рада міської ради діє на підставі Положення про неї, що затверджується міською радою.

22.3. До складу погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, керівники депутатських фракцій міської ради та голови постійних комісій.

22.4. Рішення на засіданні погоджувальної ради приймаються більшістю голосів від загального складу погоджувальної ради. Якщо голоси розподіляються порівну, вирішальним вважається голос міського голови.

РОЗДІЛ 4 ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 23 Постійні комісії

23.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

23.2. Білгород-Дністровська міська рада утворює постійні комісії:

- Комісія з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян
- Комісія з питань освіти, культури, спорту, туризму, охорони здоров'я та соціального захисту населення
- Комісія з питань житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та управління комунальною власністю
- Комісія з питань бюджету, фінансів, соціально-економічної політики, інвестицій та ринкових відносин
- Комісія з питань містобудування, землекористування, охорони навколишнього середовища та історичної спадщини;

Стаття 24 Утворення постійних комісій

24.1. Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів у складі голови і членів комісії на строк повноважень ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією

24.2. Робоча група, розглядає пропозиції представників місцевих організацій партій, депутати від яких були обрані, щодо кількості комісій, їх назв, голів та персонального складу, після чого готує відповідні проекти рішень ради.

24.3. Рада приймає рішення про утворення постійних комісій, їх голів, та персональний склад.

24.4. Кожний з депутатів має право і повинен бути членом тільки однієї постійної комісії.

24.5. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

24.6. При необхідності, протягом своїх повноважень рада може створювати нові постійні комісії, скасовувати чи реорганізовувати раніше створені, змінювати їх кількісний та персональний склад.

Стаття 25 . Загальні повноваження постійних комісій ради.

Повноваження і діяльність постійних комісій визначаються статтею 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», дійсним Регламентом, а також Положенням про постійні комісії, що затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.

Відеофіксація, оприлюднення відеозапису, збереження та трансляція засідань постійних комісій ведеться відділом інформаційних технологій.

РОЗДІЛ 5 ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 26 Тимчасова контрольна комісія ради

26.1. Міська рада має право утворювати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською

радою питань. Вони подають на розгляд міської ради звіти та пропозиції з цих питань.

Член комісії, який не погодився із затвердженням більшістю голосів членів комісії звіту чи пропозиції, має право письмово викласти окрему думку, яка додається до такого звіту чи пропозиції. Такий член комісії має право на гарантований виступ при розгляді звіту чи пропозиції на пленарному засіданні міської ради.

26.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад тимчасової контрольної комісії та її голову приймається міською радою, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

26.3. Порядок організації роботи тимчасової контрольної комісії визначається самою тимчасовою контрольною комісією.

26.4. Для участі в своїй роботі тимчасові контрольні комісії можуть залучати необхідних фахівців та експертів.

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

26.6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, для виконання якої вона створювалась, а також у разі припинення повноважень міської ради, яка її створила.

26.7. У засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керівники депутатських фракцій (груп), голови постійних комісій міської ради.

За погодженням з головою тимчасової контрольної комісії до участі в засіданнях тимчасових контрольних комісій можуть залучатися інші особи.

26.8. Органи та посадові особи ради зобов'язані сприяти тимчасовій контрольній комісії ради у здійсненні її повноважень.

Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності тимчасових контрольних комісій ради здійснюється відділом з питань діяльності міської ради, правове забезпечення здійснюється юридичним управлінням міської ради.

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАДИ.

Органи сесії міської ради.

Стаття 27

Органами сесії міськради є:

- секретар сесії;
- лічильна комісія сесії;
- інші комісії, робочі групи міськради, створювані міською радою на її пленарних засіданнях для вирішення питань конкретної сесії.

Стаття 28

28.1. Секретар сесії міськради обирається міськradoю з числа депутатів міської ради (більшістю голосів депутатів присутніх на сесії) для ведення і наступного оформлення протоколу сесії міськради.

28.2. В обов'язки секретаря сесії міськради входить:

- облік внесених у ході пленарних засідань сесії міськради виправлень до проектів рішень, які розглядалися на сесії у встановленому дійсним Регламентом порядку;
- облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях сесії й оформлених відповідно до вимог дійсного Регламенту.

Стаття 29

У протоколі сесії міської ради вказується: дата, час і місце проведення сесії, кількість депутатів присутніх на засіданні, головуючий, секретар сесії, лічильна комісія, питання порядку денного, що винесені на розгляд, прізвища виступаючих на засіданні і стислий зміст виступів, усі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування і ухвалення рішень.

Стаття 30

Протокол сесії міської ради підписується :

- міським головою і секретарем сесії;
- секретарем ради у випадку передбаченому п.6. ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”;
- депутатом ради, що за дорученням депутатів був головуючим на пленарному засіданні у випадку передбаченому п.8. ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні ”.

Стаття 31

Відповідальним за своєчасну подачу протоколу на підпис головуючому на сесії є секретар ради і начальник відділу з питань діяльності міської ради.

Стаття 32

Оригінали протоколів сесії ради протягом скликання знаходяться у секретаря міської ради, а потім передаються в архівний відділ для постійного зберігання .

Стаття 33

Лічильна комісія сесії міськради:

33.1. Лічильна комісія є робочим органом сесії ради, що створюється на період скликання для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях, у випадку виходу з ладу електронної системи голосування.

33.2. Лічильна комісія формується з числа депутатів міської ради у кількості 5 осіб. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

33.3. У випадку відсутності члена комісії на пленарному засіданні чи неможливості виконання ним своїх повноважень склад комісії доповнюється іншим депутатом. Депутат, який обирається на період відсутності члена лічильної комісії, затверджується радою більшістю голосів присутніх на сесії.

33.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову.

33.5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

33.6. Лічильна комісія складає протокол результатів голосування, який підписується всіма членами комісії і передається секретарю сесії міської ради для включення в протокол сесії.

33.7. Головуючий ставить питання на голосування одне за одним: "за", "проти", "утримався".

33.8. Результати голосування підраховуються членами лічильної комісії по рядах у залі, передаються голові лічильної комісії, що підсумовує голоси й інформує міську раду про кількість депутатів, які проголосували "за", "проти" і тих хто утримався від голосування.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 34

Міська рада організує свою роботу шляхом вирішення питань, що входять до її компетенції безпосередньо на сесіях або через постійні комісії (тимчасові контрольні), виконавчий комітет, відділи, управління й інші виконавчі органи в межах їх компетенції.

Стаття 35

Діяльність ради здійснюється відповідно до Плану роботи затвердженого міською радою на рік.

Стаття 36

Річний план містить у собі зміст діяльності ради і її органів протягом року, визначає основні питання Порядку денного сесій міської ради. Річний план роботи є підставою для поточного планування роботи постійних комісій та інших органів ради.

Стаття 37

Проекти планів роботи ради розробляються під керівництвом секретаря ради на підставі пропозицій міського голови, постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів, виконавчого комітету.

Стаття 38

Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

РОЗДІЛ 7 СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 39

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій міськради. Під час сесії Білгород-Дністровської міської ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Стаття 40 Скликання першої сесії

Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради), шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації, іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

Стаття 41

Порядок проведення першої сесії ради

41.1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії (далі - ТВК). Для ведення протоколу першої сесії міської ради з числа членів ТВК обирається секретар сесії. Голова ТВК інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З цього моменту починаються повноваження депутатів міської ради нового скликання та міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

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

41.3 "Порядок проведення першої сесії Білгород-Дністровської міської ради, порядок обрання секретаря сільської, селищної, міської ради, скликання чергової та позачергової сесій Білгород-Дністровської міської ради, призначення пленарних засідань Білгород-Дністровської міської ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Білгород-Дністровської міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом Білгород-Дністровської міської ради з урахуванням вимог Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" "Про статус депутатів місцевих рад", "Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та інших законів. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент міської ради, що діяв у попередньому скликанні”.

Стаття 42

42.1 З метою підготовки та розроблення окремих питань другої сесії міської ради за Розпорядженням міського голови утворюється Робоча група з числа депутатів – представників всіх політичних партій, що ввійшли до складу ради за результатами відповідних виборів.

42.2. Робоча група з підготовки окремих питань другої сесії міської ради готує:

- проєкт рішення про затвердження регламенту Білгород-Дністровської міської ради;
- проєкт рішення щодо переліку постійних комісій ради, їх персонального складу та голів постійних комісій,
- проєкт Положення про постійні комісії ради;

7 1. Скликання сесій міської ради.

Стаття 43

43.1. Наступні за першою сесією міської ради скликаються відповідно до п. 4-9, Статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”

43.2. Підставою для скликання сесії, виходячи з умов п. 7,8 Статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” є відповідно:

- пропозиція не менш дванадцяти депутатів міськради з підписами і датою, аргументацією причин, переліком питань, що спонукають скликання сесії;
- рішення виконавчого комітету.
- висновок постійної комісії
- електронна петиція, що набрала необхідну кількість голосів, протягом строку, встановленого для її розгляду, відповідно до Положення, затвердженого рішенням Білгород-Дністровської міської ради від 08.06.2017 р. № 346 –VIII «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій».

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

Якщо розпорядження про скликання чергової сесії міської ради не підписано міським головою у встановлений строк, таке розпорядження підписує секретар міської ради на підставі письмового звернення не менш ніж дванадцяти депутатів міської ради.

Стаття 44 Позачергова сесія

44.1. У виняткових випадках проводяться засідання позачергових сесій міської ради.

44.2. Міський голова(в разі його відсутності – секретар міської ради) підписує розпорядження про скликання позачергової сесії міської ради, в якому зазначає дату, місце та час її проведення.

7.2. Оповіщення депутатів і населення про скликання сесії міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії.

Стаття 45

Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів міськради і населення не пізніше ніж за десять днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше ніж за день до сесії з указівкою дати і часу скликання, місця проведення і питань, що передбачається внести на розгляд міськради.

Стаття 46

Розпорядження про скликання сесії оприлюднюється через місцеві засоби масової інформації та/або на офіційному веб –порталі міста Білгород - Дністровський.

Стаття 47

Депутати міськради оповіщаються про скликання сесії працівниками відділу з питань діяльності міської ради персонально.

Депутат міськради обов'язково визначає телефон, по якому його оповіщають про скликання сесії, а також з інших питань, пов'язаним з депутатською діяльністю.

Стаття 48

У випадку неможливості прибути на сесію міськради депутат повідомляє усно чи письмово про причини відсутності міського голову або секретаря міськради.

Стаття 49

Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні ради

49.1. На початку кожного пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради оголошує реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

49.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою системи електронного голосування програмно-технічного комплексу. Кожен депутат зобов'язаний особисто (персональною карткою) зареєструватися на сесії.

49.3. У випадку неможливості використання системи електронного голосування з технічних чи інших причин, для забезпечення реєстрації депутатів відділ з питань діяльності міської ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

49.4. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший

день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту.

49.5. Якщо депутат прибув до сесійної зали після початку пленарного засідання, він реєструється за допомогою персональної картки та приймає участь в голосуванні

Стаття 50

50.1. Сесії міської ради проводяться гласно.

50.2. Пленарне засідання Білгород-Дністровської міської ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації."

Пленарне засідання Білгород-Дністровської міської ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання Білгород-Дністровської міської ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання на офіційному веб - сайті Білгород-Дністровської міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису).

Визначення способу та технічних засобів трансляції пленарних засідань в мережі Інтернет, безпосереднє здійснення трансляції пленарних засідань Білгород-Дністровської міської ради в мережі Інтернет, їх відеофіксації, зберігання і оприлюднення таких відеозаписів на офіційному веб - сайті Білгород-Дністровської міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису), надання доступу до відеозаписів пленарних засідань Білгород-Дністровської міської ради за запитом на інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" забезпечує відділ інформаційних технологій з урахуванням вимог законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах, про інформацію та доступ до публічної інформації."

50.3. Акредитація представників телебачення, радіо і преси здійснюється відповідно до затвердженого радою Положення про порядок акредитації представників засобів масової інформації при Білгород-Дністровській міській раді.

50.4. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобу масової інформації, рада, процедурним рішенням, може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

50.5. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

- інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

- конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

- інформації, що становить державну таємницю.

50.6. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку. Умови забезпечення закритості, а також перелік осіб, що допускаються на закриті засідання, визначаються спеціальним рішенням міськради.

50.7. У разі оголошення надзвичайного стану, надзвичайної ситуації, пленарні засідання Білгород-Дністровської міської ради та засідання постійних комісій можуть проводитись поза межами адміністративної будівлі міської ради, а саме на території об'єктів комунальної власності та місцях загального користування міста.

Для реєстрації депутатів та встановлення результатів голосування в таких випадках застосовується процедура визначена п. 49.3 та 71.3 Регламенту.

Стаття 51

51.1. На пленарні засідання ради та засідання її органів можуть запрошуватися: голова Білгород-Дністровської районної ради, голова Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, почесні громадяни міста, члени виконавчого комітету міської ради, селищні голови територіальної громади, старости, керівники підприємств, організацій, установ міста, представники політичних партій і громадських організацій, засобів масової інформації та інші особи.

51.2. Перелік запрошених на пленарне засідання та бажаючих взяти участь в роботі сесії формує секретар міської ради за пропозицією міського голови, голів постійних комісій ради, виконавчого комітету міської ради та за заявами від бажаючих бути присутніми на пленарному засіданні не пізніше ніж за один день до його початку, з визначенням питання щодо участі в роботі сесій. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

51.3. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

51.4. Постійна комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, де розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

51.5. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її

органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

Стаття 52

52.1. Запрошені, а також інші особи, що є присутніми на пленарному засіданні міськради, розташовуються у відведеному місці залу засідань і зобов'язані дотримуватись встановленого порядку. У випадку порушення встановленого порядку головуєчий за згодою міськради вправі після повторного попередження запропонувати їм залишити зал.

52.2. За пропозицією головуєчого питання щодо доцільності присутності на пленарних засіданнях сесій міськради тих або інших осіб ухвалюється більшістю голосів від числа присутніх депутатів.

7.3. Підготовка і внесення питань на розгляд міської ради.

Стаття 53

53.1. Проекти рішень міської ради з питань, що відносяться до компетенції міської ради згідно ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні» готують і вносять на розгляд сесії виконавчі органи міської ради, за дорученням виконавчого комітету міської ради, згідно з річним планом роботи міської ради.

53.2. Проекти рішень з питань земельних відносин та з питань комунальної власності пропонує та готує для розгляду Управління комунальної власності Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста.

53.3 . Проекти рішень також можуть готувати міський голова, постійні комісії, фракції, депутатські групи, депутати міської ради.

Проекти рішень з майнових та земельних питань готуються виключно Управлінням комунальної власності Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста.

53.4. Проекти рішень і документи, що готуються на сесію, подаються на розгляд сесії українською мовою.

Проекти нормативно-правових актів, рішень Білгород-Дністровської міської ради, розроблені відповідними розпорядниками інформації, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття за виключенням проєктів рішень міської ради, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги. Оприлюднення здійснюється шляхом розміщення зазначених проєктів в електронній мережі оприлюднення нормативно-правових актів на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської міської ради.

53.5. При розробці проєктів рішень рада вправі залучати, експертів, фахівців і інших осіб на договірній основі. Кошторис на оплату договору затверджується сесією.

53.6. Структура проєкту рішення включає такі реквізити:

- вказівка на те, що документ є проєктом,
- назва рішення.
- преамбула (вступ),
- зміст,
- постійна комісія, на яку покладений контроль за виконанням рішення,
- назва відповідної служби чи особи, які підготували проєкт рішення.

53.7. Перший примірник проєкту рішення міської ради, який готується розпорядником інформації для оприлюднення, повинен бути завізований заступником (заступниками) міського голови, директорами Департаментів міської ради, посадовими особами, що мають відношення до питання, яке пропонується у вигляді проєкту рішення, начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансів, начальником юридичного управління, секретарем ради та головою відповідної постійної комісії.

Проєкти рішень міської ради, якими передбачається використання коштів міського бюджету Білгород-Дністровської міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення обов'язково потребують погодження фінансового управління міської ради та головою постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічної політики, інвестицій, та ринкових відносин, за результатами розгляду візуються головою профільної постійної комісії.

Начальник юридичного управління також ставить відмітку про необхідність публікації проєкту рішення на офіційному веб - порталі міста Білгород-Дністровський.

Проєкт рішення міської ради без наявності вказаних віз не розглядається.

Порядок візування проєкту рішення встановлюється секретарем міської ради.

В проєкті також повинен бути зазначений розрахунок розсилки рішення після його прийняття.

53.8. Проєкти нормативно-правових актів, рішень міської ради, які оприлюднені менш, як за 10 робочих днів на офіційному веб - порталі міста Білгород-Дністровського, до призначеної дати сесії міської ради, в орієнтовний порядок денний цієї сесії міської ради не включаються, за виключенням проєктів рішень міської ради, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги. Зазначені проєкти рішень включаються в орієнтовний порядок денний, якщо вони пройшли процедуру оприлюднення на момент підписання розпорядження про скликання сесії

53.9. У випадку незгоди з проєктом рішення, зауваження чи доповнення викладаються на звороті проєкту рішення.

53.10. Розпорядник інформації повинен надати до відділу з питань діяльності міської ради перший примірник цього проєкту рішення з супровідним листом(зареєстрованим належним чином) на ім'я міського голови із вказівкою назви питання, яке виноситься на сесію та документ в електронному вигляді.

Після отримання від розпорядника інформації належним чином завізованого першого примірника проєкту рішення та супровідного листа, відділ з питань діяльності міської ради активує оприлюднений проєкт рішення на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської міської ради в електронній системі оприлюднення нормативно-правових актів Білгород-Дністровської міської ради

53.11. Оригінали документів, що стосуються проєктів рішень щодо земельних питань та питань комунальної власності зберігаються в Управлінні комунальної власності.

53.12. Проєкти рішень у кількості 40 примірників надаються відповідними структурними підрозділами секретарю ради чи в відділ з питань діяльності міської ради разом з першим примірником. Якщо проєкт рішення підготовлений депутатом міської ради необхідна кількість примірників виготовляється відділом з питань діяльності міської ради.

53.13. Проєкти рішень з питань, що внесені до порядку денного сесії одержують депутати в відділі з питань діяльності міської ради не пізніше 3-х днів до початку пленарного засідання. У разі коли сесія призначається у винятковому випадку проєкти рішень повинні надаватись депутатам до початку пленарного засідання сесії.

53.14. З метою економії бюджетних коштів, необхідних на підготовку пленарного засідання, додатки до проєктів рішень, що містять більш 10 аркушів (за винятком проєктів рішень про бюджет та соціально-економічний розвиток міста), надаються в повному обсязі з розрахунку:

- головам постійних комісій для роботи в комісіях;
- у відділ з питань діяльності міської ради у кількості 3-х примірників. для індивідуального вивчення документів депутатами;
- депутатській фракції (групі), депутату за їх вимогою.

53.15. Всі постійні комісії розглядають всі проєкти рішень, що пропонуються внести на розгляд сесії та надають свої висновки і рекомендації

53.16. Посадові особи та структурні підрозділи, що пропонують проєкти рішень, надають на засідання постійних комісій необхідний перелік документів до проєкту рішення.

53.17. Пропозиції членів постійних комісій до кожного проєкту рішення оформляються письмово і підписуються головою і секретарем комісії, а у випадку засідання декількох комісій спільно - кожним головою та секретарем відповідної постійної комісії .

53.18. Всі зауваження і пропозиції до проєкту рішення міської ради,

висловлені під час його обговорення на засіданні погоджувальної ради, постійних комісій міської ради або особисто депутатами, доводяться до відома ініціаторів розгляду питання порядку денного сесії секретарем міської ради після їх надходження.

Стаття 54

54.1. Кореспонденція, що надходить від громадян, підприємств, установ, організацій у міську раду, виконавчий комітет міської ради, на ім'я міського голови, секретаря міської ради чи заступників міського голови реєструються в загальному відділі або відділі по роботі зі зверненнями громадян.

54.2. У відділі з питань діяльності міської ради в окремих журналах реєструється кореспонденція, яка надходить на адресу секретаря міської ради (в межах його повноважень), постійних комісій, депутатів міської ради, а також запити і звернення депутатів Білгород-Дністровської міської ради. Листи на ім'я міського голови щодо внесення питань до порядку денного сесій Білгород - Дністровської міської ради реєструються у відділі з питань діяльності міської ради за наступним зразком:

ЗРАЗОК

Білгород-Дністровському міському голові
Віталію ГРАЖДАНУ
(П.І.Б. керівника структурного
підрозділу, який підготував проект рішення та
назва підрозділу)

Просимо внести до порядку денного наступної сесії питання
« _____ »
(Назва проекту рішення повністю)

Завізований проект рішення, 40 примірників та проект рішення на електронному носії додаються.

Всі примірники та проект рішення викладений на офіційному веб-порталі міста Білгород-Дністровського відповідають завізованому проекту рішення в повному обсязі.

Дата _____

Підпис _____

Погоджено:

Заступник міського голови,
що курирує відповідні питання

54.2.1 «Проекти рішень не включені міським головою/секретарем міської ради до порядку денного сесії наступної за часом оприлюднення 10 робочих днів або більше, повертаються з супровідним листом за підписом секретаря міської ради до розпорядника відповідної інформації.

54.3. Відповідна кореспонденція реєструється в день її надходження до відділу з питань діяльності міської ради, що засвідчується відповідним штампом.

54.4. Звернення та запити адресовані організаціям та установам які не є структурними підрозділами міської ради передаються і реєструються депутатами особисто або їх помічниками у відповідних організаціях і установах.

54.5. В відділі з питань діяльності міської ради, в окремому журналі, реєструється кореспонденція (Листи, заяви, скарги та інші) від секретаря міської ради (в межах його повноважень), постійних комісій, депутатів міської ради, фракцій, груп міської ради.

54.6. Листи від голів постійних комісій, депутатських груп та фракцій реєструються в відділі з питань діяльності міської ради за наявності витягу з протоколу відповідної комісії (групи, фракції).

Стаття 55 Про планування, підготовку, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів міської ради

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

55.2. Регуляторний акт міської ради – це:

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

– інший офіційний письмовий документ міської ради, 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 до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

55.3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міська рада здійснює свої повноваження через постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічної політики, інвестицій та ринкових відносин (далі – відповідальна комісія).

55.4. За поданням Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста, узгодженому з відповідальною постійною комісією, міська рада затверджує план діяльності з підготовки проєктів 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 проєктів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

Якщо міська рада готує або розглядає проєкт регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, міська рада має внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проєкту до розгляду міською радою, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

Затверджений план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської ради у мережі Інтернет та в друкованих засобах масової інформації не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

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

55.6. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

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

55.7. 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 меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

55.8. За рішенням міської ради та відповідальної постійної комісії міської ради:

- оприлюднюються проєкти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії міської ради;

– можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії міської ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням міської ради та відповідальної постійної комісії цієї ради функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії відповідної ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, винесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії ради.

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

55.10. Кожен проект регуляторного акта, що винесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

55.11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі – пропозиції уповноваженого органу).

55.12. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 цього Закону. У випадках, визначених частиною другою статті 33 цього Закону, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

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.

55.13. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної

комісії за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

55.14. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

55.15. 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.

55.16. 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;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

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.

55.17. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою, забезпечується департаментом економіки та розвитку інфраструктури міста Білгород-Дністровської міської ради.

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

55.19. 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.

55.20. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики.

Відповідальна постійна комісія міської ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови ради про здійснення державної регуляторної політики.

Щорічний звіт міського голови розміщується на сайті міської ради в мережі Інтернет.

7 .4. Формування порядку денного сесії.

Стаття 56

56.1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за десять робочих днів до дати початку сесії ради, формує міський голова за поданням секретаря міської ради на основі:

- 1.1 Затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 1.2. Пропозицій міського голови;
- 1.3. Пропозицій депутатів ради;
- 1.4. Пропозицій постійних комісій ради;
- 1.5. Пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 1.6. Пропозицій виконавчого комітету;
- 1.7. Пропозицій виконавчих органів міської ради.

56.2.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення підготовленим згідно з вимогами Регламенту.

Стаття 57

57.1.Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуєчий оголошує розгляд питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

- голосування орієнтовного порядку денного за основу;
- вилучення окремих питань з розгляду;
- включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- затвердження порядку денного в цілому

57.2. Рішення щодо формування Порядку денного ухвалюються більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 58

58.1. Питання затвердженого радою порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

58.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради.

58.3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, а у разі необхідності - опонента пропозиції, секретаря ради і представника відповідної комісії.

7.5. Відкриття сесії міської ради.

Стаття 59

59.1. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” - секретар ради.

59.2. У випадку, передбаченому частиною 8 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” 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 цієї ради..

59.3. Відкриття та закриття сесії супроводжується виконанням Державного гімну України та гімну міста Білгород-Дністровського .

Стаття 60

Сесія міськради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради, тобто вісімнадцять депутатів . При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 61

Після відкриття другої сесії міська рада обирає лічильну комісію, яка діє на постійній основі.

Стаття 62

Пленарні засідання міської ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або декількох робочих днів у залежності від обсягу, складності розглянутих питань, а також процедурної необхідності за пропозицією міського голови (головуючого на сесії).

Стаття 63

63.1. Сесія починає свою роботу о 10 годині ранку (у виняткових випадках в інший час).

63.2. У пленарних засіданнях міськради може бути оголошена перерва для розгляду визначених питань у постійних комісіях у рамках однієї сесії.

63.3. Наприкінці пленарного засідання приділяється необхідний час для оголошення депутатами питань, пропозицій, звернень, заяв, повідомлень, довідок, тощо.

Стаття 64

Якщо біля будинку, де проводиться пленарне засідання ради відбуваються збори, мітинги громадян, то за пропозицією міського голови один з заступників міського голови чи секретар ради зустрічаються з громадянами й організаторами зборів, мітингу, з'ясовує причину зборів, одержує від них заяви й у разі потреби доповідає раді.

7.6. Ведення пленарних засідань міської ради, організація розгляду питань

Стаття 65 Ведення пленарних засідань

65.1. Пленарне засідання міської ради відкриває та веде міський голова, а у разі його відсутності – секретар міської ради. У випадку, передбаченому п.59.2 цього Регламенту, пленарне засідання відкриває за дорученням групи депутатів, за ініціативою якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням міської ради – один з депутатів міської ради, обраний більшістю від загального складу депутатів шляхом відкритого голосування.

65.2. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проєктів рішень міської ради та ініціаторів розгляду питань;
- інформує міську раду про присутніх на засіданні та про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), а також виступу з обговорюваних питань депутатам міської ради відповідно до запису електронної системи та особам, які записалися для виступу і не є депутатами міської ради, за наявності відповідної згоди депутатського корпусу;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання положень Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- підписує протокол сесії;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

65.3. Головуючий на засіданні має право:

- в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам та співдоповідачам;
- скликати у разі необхідності погоджувальну раду.

65.4. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання, для відповідей на запитання, пояснень, довідок надається головуючому поза чергою.

65.5. 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.

65.6. Тривалість роботи сесії визначається міською радою на поточному пленарному засіданні. Пленарне засідання міської ради, як правило, розпочинається о десятій, а закінчується до сімнадцятої години, з урахуванням перерв на 30 хвилин через кожні дві години роботи, якщо інше рішення не прийняте міською радою.

Засідання міської ради може бути продовжено головуючим понад встановлений термін, якщо за це проголосувала більшість присутніх на пленарному засіданні депутатів, але не більше ніж до 21:00.

Позачергова перерва у пленарному засіданні до 30 хвилин може бути оголошена у будь-який момент головуючим самостійно або за пропозицією не менш ніж двох членів погоджувальної ради.

65.7. Після відкриття пленарного засідання, на початку пленарного засідання затверджується порядок денний сесії.

65.8. Порядок денний пленарного засідання визначає питання, які вносяться на розгляд пленарного засідання міської ради. До нього включаються лише ті питання, документи з яких підготовлено відповідно до вимог цього Регламенту.

65.9. На розгляд пленарного засідання міської ради подається проект порядку денного, підготовлений відповідно до вимог цього Регламенту.

65.10. Порядок денний пленарного засідання міської ради приймається за основу та затверджується в цілому більшістю голосів від загального складу міської ради.

65.11. Зміни до затвердженого порядку денного затверджуються більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

65.12. Розгляд питань, не включених до порядку денного сесії, не допускається.

Стаття 66 Організація розгляду питань

66.1. Обговорення питання на пленарному засіданні міської ради передбачає:

- включення питання до порядку денного сесії;
- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам та відповіді на них;
- виступи депутатів;
- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);

- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проєкту рішення міської ради з даного питання за основу;
- внесення депутатами пропозицій, що не були оголошені в ході обговорення;
- заключне слово доповідача та співдоповідачів (у разі необхідності);
- уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- голосування за кожну поправку
- виступи депутатів з мотивів голосування;
- прийняття рішення міської ради в цілому.

66.2. Час, який надається для доповідей, співдоповідей, виступів, визначається міською радою.

Час, який надається для доповіді, не може бути більше 10 хвилин (за винятком питань, що стосуються звітування), співдоповіді – 7 хвилин, заключного слова – 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю 10 хвилин, для інших виступів – 5 хвилин.

Під час обговорення проєкту рішення міської ради або з іншого приводу депутатам міської ради, які бажають поставити запитання, необхідно підняти руку, після чого головуючий на пленарному засіданні чітко називає прізвище, ім'я та по батькові депутата та просить включити відповідний мікрофон.

Для запису на виступ з обговорюваних питань депутатам міської ради необхідно натиснути відповідну кнопку електронної системи після оголошення головуючим на пленарному засіданні назви питання та пропозиції до запису на виступи.

У разі необхідності, депутат може передати слово іншому депутату. У такому разі депутат, якому було надано слово, просить головуючого передати слово іншому депутату. Передача слова одному депутату з одного і того ж питання порядку денного пленарного засідання сесії може бути здійснена не більше одного разу.

66.3. На пленарному засіданні міської ради може бути об'єднано розгляд кількох однотипних за тематикою і сутністю питань порядку денного, про що радою приймається процедурне рішення.

Пропозиції щодо такого об'єднання питань порядку денного можуть вноситися головуючим на засіданні, постійними комісіями, депутатськими фракціями (групами) або окремими депутатами.

У разі прийняття радою рішення про об'єднання розгляду кількох питань порядку денного головуючий на засіданні сесії оголошує назви всіх

питань, розгляд яких було об'єднано, після чого проводиться їх обговорення згідно з вимогами Регламенту. На голосування за основу і в цілому в такому випадку головуючим ставляться одночасно всі питання, розгляд яких було об'єднано.

Якщо під час об'єднаного розгляду питань порядку денного відповідні рішення міської ради не приймаються, у встановленому цим пунктом порядку може ініціюватися питання про додатковий розгляд одного чи кількох таких питань окремо один від одного.

66.4. Доповіді, співдоповіді проголошуються з трибуни. Виступи, заяви, запитання депутатів міської ради – з робочого місця після виконання процедур, зазначених у пункті 66.2. даного розділу.

66.5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово чи усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово депутатам по черзі. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого.

66.6. Всі пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються до секретаря сесії.

66.7. На пленарному засіданні міської ради виступ можливий лише з дозволу головуючого. У першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від постійних комісій міської ради, депутатських фракцій (груп) та депутатам.

Головуючий на засіданні за згодою міської ради може визначити іншу послідовність виступаючих.

66.8. Запрошені на сесію міської ради особи, які не є депутатами міської ради, можуть подати до секретаря сесії заяву про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного після затвердження порядку денного сесії. Така заява реєструється відділом по роботі зі зверненнями громадян, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючому на засіданні. За згодою депутатів міської ради головуючий надає право виступити або зробити запитання від мікрофону в залі.

66.9. Одна і та ж особа може виступати протягом розгляду одного і того ж питання порядку денного лише один раз.

66.10. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу при обговоренні питання, що розглядається міською радою, також особам, запрошеним на засідання. Це питання вирішується процедурним голосуванням.

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

66.12. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні особисто або за усною пропозицією уповноваженого представника депутатської фракції попереджає про це промовця.

Після другого попередження головуючим ставиться на голосування питання про позбавлення слова.

У разі якщо за це проголосувала більшість присутніх на пленарному засіданні, промовець позбавляється слова на поточному пленарному засіданні.

66.13. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова.

За необхідності міська рада без обговорення приймає рішення про збільшення цього часу.

66.14. У будь-який момент міська рада більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів може прийняти рішення про припинення обговорення.

Тексти виступів депутатів, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання повинні бути включені до матеріалів (справи) сесії.

66.15. Міська рада може приступити до голосування щодо проєкту рішення міської ради з питання порядку денного без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує проти цього.

66.16. Обговорення внесених пропозицій до проєкту рішення міської ради допускається тільки після прийняття його за основу.

Автор пропозиції зобов'язаний подати до секретаря сесії письмовий варіант його пропозиції.

Стаття 67 Прийняття рішень

67.1. Проєкт рішення міської ради вважається прийнятим за основу, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу міської ради.

67.2. У разі наявності альтернативних проєктів рішення міської ради щодо них проводиться рейтингове голосування. Проєкт рішення міської ради, який отримав найбільшу кількість голосів депутатів, вважається прийнятим за основу.

67.3. Зауваження та пропозиції щодо проєкту рішення міської ради ставляться на голосування в порядку їх надходження. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більшість депутатів від загального складу міської ради.

Зауваження та пропозиції до проєкту рішення міської ради можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуєчого, якщо жоден депутат не наполягає на проведенні голосування.

67.4. Після розгляду всіх зауважень та пропозицій до проєкту рішення міської ради міська рада приймає проєкт рішення міської ради в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради

67.5. На вимогу головуєчого проєкт рішення, який при проведенні голосування не прийнятий за основу або в цілому, може бути повернутий для повторного розгляду та голосування, якщо за це проголосувала більшість депутатів міської ради, присутніх на пленарному засіданні.

Забороняється повертатись до повторного розгляду та голосування за проєкт рішення більше двох разів.

67.6. Питання «Про депутатські запити» розглядається у відповідності до вимог статті 89 Регламенту Білгород-Дністровської міської ради VIII скликання.

Розгляд питання порядку денного сесії «Різне» передбачає надання депутатам можливості виступити із заявами або повідомленнями протягом 30 хвилин. Обговорення заяв і повідомлень не проводиться, рішення щодо них не приймаються.

7.6. Розгляд питань порядку денного сесії і прийняття рішень міської ради.

Стаття 68

Питання Порядку денного сесії міськради розглядаються в наступній послідовності:

- заслуховування доповіді, співдоповіді (повідомлення, інформації);
- відповіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;
- обговорення доповіді (співдоповіді);
- заслуховування заключного слова доповідача і співдоповідача;
- розгляд проєкту рішення;
- прийняття рішення.

Стаття 69 Виступи на сесії.

69.1. Час для виступів при розгляді питань Порядку денного сесії визначається Регламентом сесії, який приймається на її початку.

69.2. При розгляді одного визначеного питання Порядку денного сесії міськради допускається не більш двох виступів у суперечках тієї самої особи.

69.3. Виступи здійснюються з трибуни, за згодою головуючого на пленарному засіданні - перед мікрофоном у залі.

69.4. Виступи з місць не допускаються.

69.5. Якщо виступаючий не представлений депутатам головуючим, він називає свою партію, або фракцію і прізвище.

69.6. Слово для виступу в суперечках з питання, що розглядається, надається в порядку надходження заявок до головуючого на сесії, або підняттям руки.

69.7. Слово для виступу в суперечках може надаватися позачергово міському голові, секретареві міськради, а також головам постійних комісій для оголошення думок комісій.

69.8. Уповноваженим представникам депутатських груп і фракцій гарантується право виступу на пленарному засіданні сесії по кожному питанню її Порядку денного.

69.9. Слово щодо процедури ведення сесії, з мотивів голосування надається в кожному випадку після підняття депутатом руки.

69.10. Слово для повторного виступу, довідок, питань, зауважень, пропозицій з розглянутого питання Порядку денного сесії надається в порядку черговості.

69.11. Головуючий має право поставити питання про припинення суперечок на голосування. Рішення про припинення суперечок приймається більшістю голосів депутатів присутніх на сесії.

69.12. Депутат може передати секретарю сесії текст свого неоголошеного виступу (пропозицій, зауважень) для включення його до протоколу сесії.

Стаття 70

70.1. При розгляді проєкту рішення міськради на пленарному засіданні сесії депутати і запрошені можуть задавати авторам проєкту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про виправлення до нього. Зміст виправлення і пропозицій по проєкту рішення можуть бути висловлені під час обговорення доповіді, співдоповіді, спрямовані в письмовому виді через секретаря сесії авторам проєкту рішення або головуючому на сесії.

70.2. Виправлення до проєкту рішення міськради можуть ставитися на голосування, якщо їхній текст оформлений у письмовому вигляді і переданий до секретаря сесії.

Стаття 71 Порядок голосування на пленарних засіданнях

71.1. Рішення міської ради приймаються на пленарних засіданнях сесії відкритим поіменним (або таємним у випадках передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») голосуванням більшістю депутатів від загального складу міськради, в порядку визначеному дійсним Регламентом.

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради (незалежно від того, чи відкриває і веде він сесію з цього питання).

З кожного прийнятому рішення, оформлюються протоколи поіменного голосування.

Результати голосування щодо прийнятих рішень розміщуються на офіційному веб-порталі міста Білгород-Дністровського в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. У випадку, якщо пленарне засідання проходить в п'ятницю або закінчується після завершення робочого часу міської ради, результати голосування розміщуються на наступний робочий день.

71.2. Порядок голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування:

1. Програмно-технічний комплекс системи електронного голосування - це електронний інформаційний ресурс, котрий послідовно та логічно організовує процес прийняття та опублікування рішень місцевою радою, створений з метою автоматизації та систематизації роботи міської ради, для зменшення затрат та часу на проведення кожного засідання та з метою виконання вимоги частини 3 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Система формує звіти про результати поіменного голосування у зручному форматі, що дозволяє оперативно вивантажувати їх на веб-сайті.

2. Робоче місце депутата облаштоване портативним пристроєм. Вхід депутата до системи здійснюється шляхом введення персональної картки.

Голосування здійснюється депутатом міської ради особисто. Голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування проводиться лише в період появи на табло спеціальної заставки з лічильником часу та звукового супроводу.

3. Відповідальний за роботу та обслуговування програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (адміністратор системи) вводить інформацію про раду, депутатів та запрошених. З цього модуля встановлюються регламенти виступів, доповідей, співдоповідей і т.д., створює та адмініструє порядки денні. З цього робочого місця проводиться системне управління.

4. Команди адміністратору системи «включити систему на реєстрацію», «включити систему на голосування» дає головуючий на засіданні.

5. Після закінчення кожного голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування його результати висвітлюються на інформаційному табло та оголошуються головуючим на засіданні. На прохання депутатів головуючий інформує про результати голосування поіменно, по фракціях.

6. Після закінчення пленарного засідання протоколи поіменного голосування передаються відповідальним за електронну систему голосування на електронному носії до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю для публікації на офіційному веб-порталі міста Білгород-Дністровський.

7. Також відповідальний за програмно-технічний комплекс системи електронного голосування за особистим підписом передає відомості про поіменне голосування у паперовому вигляді з питань, розглянутих на пленарному засіданні сесії секретарю сесії, який також підписує їх та передає до відділу з питань діяльності міської ради для формування протоколу сесії.

8. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам або голосувати кількома картками

71.3. Порядок проведення поіменного голосування у разі відсутності або виходу з ладу електронної системи голосування:

Для проведення відкритого поіменного голосування виготовляються бланки протоколів поіменного голосування з назвою проєкту рішення, запропонованого згідно з порядком денним відповідної сесії Білгород-Дністровської міської ради, які передаються голові лічильної комісії.

Голова лічильної комісії окремо по кожному питанню називає прізвище депутата міської ради, який повинен оголосити свою думку «за», «проти», «утримався» за процедурою «за основу», «за поправки», «в цілому»

Після голосування голова лічильної комісії оголошує результати голосування, головуючий на сесії оголошує про прийняття чи не прийняття рішення.

Результати голосування підписуються головою та всіма членами лічильної комісії.

Після закінчення пленарного засідання до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю передаються копії протоколів поіменного голосування з питань, які розглядалися, з супровідним листом за підписом секретаря міської ради.

Результати голосування з прийнятих рішень розміщуються на офіційному веб-порталі міста Білгород-Дністровського в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. У випадку, якщо пленарне засідання проходить в п'ятницю або закінчується по завершенню робочого часу міської ради, результати голосування розміщуються на наступний робочий день.

Даний порядок голосування діє у випадку, коли електронна система голосування не працює.

Питання формування порядку денного, формування складу лічильної комісії, процедурні питання, надання чи позбавлення слова на пленарному засіданні, форма голосування, голосування за підтримку запитів та протокольних доручень, переголосування, голосуються шляхом підняття рук депутатами міської ради.

Стаття 72

72.1. Міська рада приймає рішення відкритим поіменним голосуванням, крім випадків передбачених пункти 4 і 16 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

72.2. Міськрада проводить обов'язково таємне голосування у випадках:

- обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради у встановленому порядку;

- прийняття рішення про дострокове припинення повноважень міського голови у випадках, визначених законодавством, не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу міськради.

Стаття 73 Дострокове припинення повноважень міського голови

73.1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до міської ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

6) відкликання з посади за народною ініціативою;

7) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

8) його смерті.

73.2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадках, передбачених законами України "[Про військово-цивільні адміністрації](#)", "[Про правовий режим воєнного стану](#)".

73.3 Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених [абзацом першим](#) пункту 73.2, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради (незалежно від того, чи відкриває і веде він сесію з цього питання), і враховується його голос. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

73.4. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному [Законом України](#) «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою цієї статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 74

Таємне голосування

74.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості 34 або 35 (якщо міський голова присутній на сесії) виготовляє лічильна комісія. Вони повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом. Зміст і форма бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією і затверджується радою більшістю голосів депутатів присутніх на сесії..

74.2. Кожен бюлетень повинен бути підписаний головою лічильної комісії. Лічильна комісія опечатує скриньку для таємного голосування і забезпечує всіма необхідними умовами для дотримання таємниці голосування.

74.3. Лічильна комісія складає реєстр про отримання бюлетенів для таємного голосування депутатами, присутніми на сесії.

74.4. Бюлетені, не отримані депутатами в зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, гасяться лічильною комісією шляхом зрізання правого нижнього кута.

74.5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка і ті, у яких підтримано дві чи більш кандидатури на одну посаду, а також ті, у яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

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

74.7. У випадку виявлення лічильною комісією порушень порядку голосування, рада приймає процедурне рішення про переголосування.

74.8. За результатами таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії.

74.9. Голова лічильної комісії зачитує цей протокол та оголошує про результати прийняття рішення.

Стаття 75

75.1. Із перерахованих нижче питань міська рада може прийняти процедурне рішення більшістю голосів депутатів, які є присутніми на пленарному засіданні міськради.

- про обмеження або продовження часу доповіді або іншого роду виступу в кожному окремому випадку;
- про обмеження часу розгляду питання;
- про припинення виступів (суперечок);
- про обмеження часу на питання і відповіді або їхнє припинення;
- про повторний розгляд не прийнятого відповідно до Регламенту рішення міськради;

Процедурне рішення заноситься до протоколу сесії шляхом відповідного запису.

Стаття 76

76.1 Питання порядку денного можуть розглядатися за скороченою процедурою, (за основу та в цілому одночасно), якщо при розгляді проєкту рішення на засіданнях постійних комісій та на пленарному засіданні сесії міської ради не надійшло жодної пропозиції чи поправки до проєкту рішення. Для голосування за такою процедурою головуючий на сесії повідомляє про відсутність пропозицій та поправок і запитує, чи є такі питання при розгляді на сесії. Якщо пропозицій чи поправок не надійшло, рішення приймається за скороченою процедурою.

76.2. У випадку надходження пропозицій про виправлення (зміни, доповнення) до проєкту рішення міськради:

- проєкт рішення міськради приймається за основу, після чого ставляться на голосування тільки виправлення. При цьому, якщо виправлення не приймаються, залишається в силі текст проєкту рішення. Після розгляду усіх виправлень рішення міськради ставиться на голосування в цілому;

- проєкт рішення міськради ставиться на голосування окремо за розділами, абзацами, пунктами, при цьому першим ставиться на голосування текст проєкту рішення. Ухвалення рішення таким способом голосується в цілому;

У випадку якщо рішення не прийняте у встановленому дійсним Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

76.3. При наявності двох чи більш альтернативних проєктів рішень з того ж питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради головуючий ставить на голосування кожний з них в порядку надходження.

76.4. Міськрада також може прийняти рішення про повторний розгляд неприйнятого рішення на наступних сесіях з умовою повторного попереднього розгляду неприйнятого рішення в постійних комісіях у встановленому дійсним Регламентом порядку.

76.5. При цьому міськрада доручає доопрацювання такого проєкту рішення для повторного розгляду підготовчої комісії (робочій групі), що його готувала або створеній на даній сесії погоджувальній або редакційній комісії, або авторів проєкту рішення.

Стаття 77

Остаточний текст прийнятих рішень міської ради (з урахуванням поправок та доповнень, прийнятих на пленарному засіданні міської ради)

готується та візується виконавчими органами міської ради та іншими ініціаторами питань, які готували відповідні проєкти рішень, та подаються до відділу з питань діяльності міської ради впродовж трьох робочих днів після пленарного засідання у паперовому та електронному вигляді.

Стаття 78

78.1. Прийняті міськрадою рішення підписуються особисто міським головою (головуючим на пленарному засіданні сесії) протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття після узгодження з секретарем сесії, начальником юридичного управління, головою постійної комісії, на яку покладений контроль за виконанням цього рішення та секретарем міської ради. Також підпис ставить відповідальна за виготовлення остаточного тексту проєкту рішення особа.

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

Стаття 79

Рішення міської ради набирають силу з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлений більш пізній строк введення рішення в дію.

Стаття 80

80.1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного опублікування.

80.2. Зазначені рішення міської ради публікуються не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний термін з дня їх прийняття.

Стаття 81

81.1. Усі рішення міської ради і результати поіменного голосування в повному обсязі можуть бути опубліковані у встановленому порядку на офіційному веб-порталі міста Білгород-Дністровського у глобальній інформаційній мережі Інтернет.

81.2. Рішення міської ради, опубліковані в газеті, є офіційною публікацією.

81.3 Копії рішень міської ради надаються згідно розрахунку розсилки.

Стаття 82

Копії рішень міської ради видаються депутату міської ради на його письмову вимогу.

Стаття 83

Рішення міської ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у встановленому порядку.

Стаття 84

(Статтю 84 виключено)

Стаття 85

Міська рада вправі на пленарних засіданнях сесії вносити своїм рішенням зміни, доповнення й інші виправлення в раніше прийняте рішення

міськради або визнати його окремі розділи, абзаци, пункти такими, що втратили чинність, за умови дотримання процедури прийняття рішень, установленої цим Регламентом.

7.7. Протокол сесії

Стаття 86

86.1. Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює депутат, обраний секретарем сесії. Протокол пленарного засідання оформляється протягом 20 робочих днів з дня проведення сесії.

86.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема:

- Відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
- Кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради;
- Прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради та виступаючих;
- Перелік запрошених на пленарне засідання ради посадових осіб;
- Питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
- Прийняті рішення;
- Протокольні доручення;
- Результати голосування із зазначенням загальної кількості голосів "За", "Проти", "Утримався".

86.3. Протокол сесії підписує депутат, обраний секретарем сесії. Протокол сесії та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

86.4. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради не пізніше як через 12 робочих днів після виготовлення й підписання. Відповідальний за оприлюднення протоколів сесії - відділ з питань діяльності міської ради.

86.5. Засідання ради записуються у повному обсязі на CD – диски відділом інформаційних технологій та обслуговування комп'ютерної техніки, які зберігаються протягом всього строку повноважень ради з наступною передачею їх до архівного відділу. Запис на CD - диску є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень радою.

7.8. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій і зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій,

громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста.

Стаття 87

Звернення, заяви, резолюції, пропозиції і зауваження депутатів міськради, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста (далі – питання в "різному") можуть бути розглянуті на сесії у відповідності до дійсного Регламенту.

Уповноважені представники політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, члени територіальної громади міста можуть вносити питання на розгляд міської ради відповідно до положень дійсного Регламенту.

Стаття 88

Для формування і підготовки розгляду питань у "різному" їхні ініціатори можуть подати повідомлення (заявки) з викладом суті питань секретареві міської ради у ході підготовки майбутньої сесії відповідно даного Регламенту;

Стаття 89

На початку пленарного засідання міський голова (головуючий на сесії) інформує міськраду, про питання, що надійшли у встановленому дійсним Регламентом порядку у "різне".

Стаття 90

90.1. За результатом розгляду питань порядку денного на пленарному засіданні можуть бути прийняті відповідні доручення більшістю депутатів, присутніх на сесії.

90.2. Зазначені доручення заносяться до протоколу секретарем сесії і передаються до відділу з питань діяльності міської ради для проведення організаційно-технічних заходів.

7.9. Розгляд депутатських запитів, запитань, звернень

Стаття 91

Депутати міської ради відповідно до частин 7 та 8 статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 1 частини 2 статті 11 та частини 1 статті 21 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право депутатського запиту.

Стаття 92 Депутатський запит

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

92.2. Депутатський запит подається в письмовій формі міському голові через відділ з питань діяльності міської ради, де запит реєструється. Він підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання міської ради.

У разі необхідності депутатський запит обговорюється на пленарному засіданні ради.

Після оголошення кожного депутатського запиту проводиться голосування щодо направлення його для розгляду до відповідного управління, структурного підрозділу тощо.

92.3. Депутатський запит, поданий повторно з одного і того ж питання, звернений до однієї і тієї ж установи (органу) або посадової особи, якщо на перший запит була дана відповідь, розглядається міською радою після надання висновку профільної постійної комісії.

92.4. Міська рада приймає протокольне рішення про доцільність повторного направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто. Це рішення має бути підтримано більшістю від фактичної кількості депутатів, повноваження яких визнані і не припинені у встановленому законом порядку.

Рада встановлює термін розгляду такого депутатського запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з дня отримання запиту.

92.5. Секретар сесії міської ради після отримання депутатського запиту і оголошення запиту на пленарному засіданні міської ради передає його до відділу з питань діяльності міської ради.

92.6. Відділ з питань діяльності міської ради надсилає текст депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто, та розміщує його на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської міської ради.

92.7. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і відповідному депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це міську раду та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.

Відділ з питань діяльності міської ради здійснює контроль за термінами виконання депутатських запитів.

Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом його виконання здійснює секретар ради, а також депутат або група депутатів, які внесли депутатський запит.

92.8. Відповідь на депутатський запит надсилається міському голові та депутату, який вніс запит, і оголошується на пленарному засіданні міської

ради головуючим або посадовою особою, до якої звернуто запит, у разі якщо на цьому наполягає депутат.

92.9. Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

92.10. Щодо відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/3 присутніх на засіданні депутатів.

92.11. У разі обговорення відповіді на депутатський запит на пленарному засіданні міської ради текст депутатського запиту, відповіді на нього та проєкт рішення міської ради поширюються серед депутатів не пізніше як за 3 дні до їх розгляду на пленарному засіданні.

92.12. Проєкт рішення міської ради за результатами відповіді на депутатський запит готується депутатом міської ради, який його вніс, з дотриманням вимог даного Регламенту.

92.13. Для розгляду відповіді на депутатський запит апарат міської ради відділ з питань діяльності міської ради запрошує на пленарне засідання посадових осіб, до яких було звернуто запит. Присутність на пленарному засіданні міської ради посадових осіб, до яких було звернуто запит, або уповноважених ними осіб є обов'язковою.

92.14. За результатами обговорення відповіді на депутатський запит у порядку, визначеному пунктами 92.11.-92.14. даного Регламенту, міська рада приймає рішення.

Стаття 93 Депутатське запитання

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

Стаття 94 Депутатське звернення

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

94.1. Відповідні органи та їх посадові особи зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а в

разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – дати відповідь депутату не пізніше як у місячний строк.

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

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

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

РОЗДІЛ 8.

ПРО ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ЗАСІДАНЬ БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. На час введення військового стану в Україні, встановленого Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні" та на випадок подій які унеможливають проведення пленарних засідань в приміщенні міської ради, засідання Білгород - Дністровської міської ради можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.
- 1.2. Період, на який запроваджується проведення дистанційних засідань визначається міським головою Білгород – Дністровської міської ради.
- 1.3. Проекти рішень міської ради із супровідними документами готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту 6 пункту 11¹ Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

- 1.4. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та технічне проведення дистанційного засідання покладається на відділ інформаційних технологій Білгород-Дністровської міської ради.
- 1.5. Використовувані в дистанційному засіданні сесії ради технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».
- 1.6. У дистанційному засіданні Білгород-Дністровської міської ради беруть участь міський голова, секретар Білгород-Дністровської міської ради, депутати Білгород-Дністровської міської ради та інші особи, присутність яких визначається Білгород-Дністровським міським головою.
- 1.7. Головуючий на дистанційному засіданні Білгород - Дністровської міської ради – голова Білгород-Дністровської міської ради або секретар Білгород-Дністровської міської ради. Головуючий веде дистанційне засідання з дотриманням вимог Регламенту.

Стаття 2. Порядок організації

- 2.1. Розпорядження про проведення дистанційного засідання приймає та видає міський голова . Таке розпорядження доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт Білгород - Дністровської міської ради не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Білгород-Дністровської міської ради.
 - 2.2. Одночасно з оприлюдненням розпорядження про дистанційне засідання Білгород-Дністровської міської ради таке розпорядження та проекти рішень Білгород-Дністровської міської ради із супровідними документами направляються всім депутатам Білгород-Дністровської міської ради на їх офіційні електронні адреси, оприлюднюються на офіційному сайті Білгород-Дністровської міської ради.
 - 2.3. Протокол дистанційного засідання Білгород-Дністровської міської ради веде обраний секретарем засідання, депутат Білгород-Дністровської міської ради.
- Підписують протокол головуєчий на дистанційному засіданні Білгород – Дністровської міської ради та секретар дистанційного засідання Білгород – Дністровської міської ради.
- 2.3. Головуючий на дистанційному засіданні відкриває дистанційне засідання Білгород-Дністровської міської ради та повідомляє про кількість депутатів, які приєдналися в режимі відеоконференції до участі у дистанційному засіданні.

- 2.4. Реєстрація, виступи, голосування депутатів Білгород-Дністровської міської ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку.
- 2.5. Дистанційне засідання є повноважним, якщо у ньому бере участь більша половина депутатів Білгород-Дністровської міської ради від загального складу Білгород-Дністровської міської ради. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Про повноважність дистанційного засідання в протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні депутатам Білгород-Дністровської міської ради.
- 2.6. Пропозиції, будь-які документи депутатів Білгород-Дністровської міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

Стаття 3. Порядок проведення та прийняття рішень

- 3.1. Запис на виступ здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання, шляхом підняття руки на пропозицію головуючого записатися на виступ.
- 3.2. Поіменне голосування на дистанційному засіданні здійснюється депутатами Білгород – Дністровської міської ради особисто і відкрито, шляхом опитування.

Головуючий на дистанційному засіданні в алфавітному порядку оголошує прізвище, ім'я, по-батькові депутата Білгород-Дністровської міської ради, після чого депутат Білгород-Дністровської міської ради називає своє прізвище, ім'я, по-батькові, номер питання порядку денного та/або назву проєкту рішення/правки до проєкту рішення, що розглядається, після чого депутат Білгород-Дністровська міська рада особисто здійснює голосування, шляхом зазначення своєї позиції: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

Тривалість голосування кожного з депутатів Білгород-Дністровської міської ради становить не більше як 30 секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим на дистанційному засіданні.

Після кожного голосування по питанню порядку денного головуючий на дистанційному засіданні встановлює та оголошує результат голосування.

- 3.3. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення Білгород-Дністровської міської ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

- 3.4. Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання Білгород-Дністровської міської ради головуючий на дистанційному засіданні оголошує про його закриття.

Стаття 4. Прикінцеві положення

- 4.1. Впродовж 24 годин, після проведення дистанційного засідання, у разі виникнення будь-яких питань щодо некоректного відображення результатів голосування по питанню порядку денного такого засідання з технічних причин, депутат Білгород-Дністровської міської ради має право письмово звернутися до головуючого на дистанційному засіданні з відповідною заявою. Такі заяви, у разі надходження, є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання, та не впливають на встановлені результати голосування.
- 4.2. Під час дистанційного засідання відділ інформаційних технологій Білгород-Дністровської міської ради здійснює його відеозапис. Відеозапис є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання.
- 4.3. Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються регламентом Білгород-Дністровської міської ради (іншими положеннями Білгород – Дністровської міської ради).
- 4.4. В разі необхідності проведення дистанційних засідань секретар Білгород-Дністровської міської ради та відділ з питань діяльності міської ради Білгород-Дністровської міської ради здійснюють організаційне забезпечення підготовки та проведення дистанційних засідань Білгород-Дністровської міської ради.
- 4.5. Засідання постійних комісій щодо розгляду проєктів рішень, передбачених для розгляду на пленарному дистанційному засіданні, може проводитися в дистанційному режимі.

Голова постійної комісії міської ради повідомляє про дату та час проведення засідання постійної комісії в дистанційному режимі секретаря Білгород-Дністровської міської ради.

Проект порядку денного дистанційного засідання постійної комісії формується головою постійної комісії.

До висновків та пропозицій, прийнятих постійною депутатською комісією відповідно до цього пункту включаються результати голосування депутатів ради – членів відповідної постійної комісії із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утримались», «не голосували».

Висновки та пропозиції, прийняті постійною комісією відповідно до цього пункту, підписує голова постійної комісії ради (або особа, яка виконує його обов'язки) та секретар відповідної постійної комісії.

РОЗДІЛ 9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

Стаття 95. Зміни до Регламенту

95.1. Зміни до Регламенту можуть вноситися за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, окремих депутатів за рішенням сесії ради більшістю голосів від загального складу ради.

95.2. Проєкт відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозицій і подається до постійної комісії міської ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян для узгодження.

РОЗДІЛ 10. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Стаття 96.

96.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час розгляду міською радою на пленарному засіданні будь-яких питань депутат зобов'язаний озвучити заяву про наявний конфлікт інтересів, утриматись від голосування та прийняття рішення з цього питання.

Заява про конфлікт інтересів заноситься до протоколу пленарного засідання.

96.2. До пленарного засідання, на якому може бути розглянутий проєкт рішення, в якому може міститися реальний чи потенційний конфлікт інтересів, депутат може письмово звернутися до постійної комісії міської ради з питань законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян, яка розглядає це звернення та бере його до відома.