



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Перша сесія восьмого скликання
Р І Ш Е Н Н Я

11 листопада 2020_року

м. Тячів

№ 3

Про затвердження Регламенту Тячівської міської ради восьмого скликання.

На підставі пункту 1 частини першої статті 26, статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» перша сесія восьмого скликання Тячівської міської ради

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Тячівської міської ради восьмого скликання (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на новообрану постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Міський голова

Іван КОВАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
РІШЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ ВОСЬМОГО
СКЛИКАННЯ ТЯЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ВІД 11 ЛИСТОПАДА 2020 РОКУ
№ 3

РЕГЛАМЕНТ ТЯЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Тячівська міська рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси Тячівської міської об'єднаної територіальної громади у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами, Статутом Тячівської міської об'єднаної територіальної громади та Регламентом Тячівської міської ради восьмого скликання (далі – Регламент).

1.3. Регламент ради є нормативним актом, який передбачає порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, ведення засідання, прийняття рішень з розглядуваних та процедурних питань.

1.4. Засідання міської ради проводиться гласно, її рішення оприлюднюються на веб-сайті Тячівської міської ради.

У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

1.5. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних депутатських комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії, що затверджуються радою.

1.6. Рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності зі ст.48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

II. СЕСІЯ РАДИ.

2.1. Рада проводить свою роботу сесійно відповідно до ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Кожна сесія сьомого скликання Тячівської міської ради об'єднаної територіальної громади розпочинається та завершується звучанням Гімну України.

2.2. Пленарні засідання ради проводяться, як правило, у залі засідань міської ради о 10-00 годині з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Проведення сесійних засідань ради в іншому приміщенні допускається у випадку неможливості розмістити у залі засідань всіх бажаючих та запрошених, в інших надзвичайних випадках, а також при проведенні виїзdnих засідань ради. Рада може встановлювати інший порядок сесійної роботи.

2.3. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів та запрошених. Сесійне засідання ради є правомочним, якщо на ньому зареєстровано більшість від загального складу депутатів ради. Реєстрація депутатів здійснюється в електронній системі для голосування, а у випадку відсутності такої системи або її несправності – у ручному режимі шляхом проставлення особистих підписів депутатів згідно з додатком 1 (додається).

2.4. Першу сесію ради скликає і веде голова територіальної виборчої комісії не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Він інформує про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів. З моменту визнання повноважень міського голови першу сесію ради продовжує вести новообраний міський голова.

Наступні сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

У разі немотивованої відмови голови ради або неможливості ним скликати сесію ради сесія скликається секретарем ради у випадках:

- 1) відповідно до доручення міського голови;
- 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 9;
- 3) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим регламентом.

2.5. Сесія ради може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

2.6. У разі, якщо посадові особи, зазначені у пункті 2.4, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 2.5, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради або постійною комісією ради.

2.7. Члени територіальної громади мають право бути присутніми на засіданнях ради. Особи, що виявили бажання відвідати таке засідання, повинні не пізніше як за три дні до її відкриття подати відповідну заяву на ім'я секретаря ради, на якого покладається обов'язок забезпечити умови для такого відвідування.

Секретар ради зобов'язаний забезпечити відвідування членами територіальної громади сесії ради за їх письмовими заявами. Відмова членам територіальної громади у відвіданні сесії ради, яка не пов'язана з організаційними чи технічними причинами, повинна бути оформлена у письмовій формі та може бути підставою для порушення питання про відповідальність секретаря ради.

2.8. Розпорядження міського голови чи пропозиції (у випадках, передбачених ст. 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні») про скликання та порядок денний сесії ради доводяться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Вмотивовані пропозиції про скликання сесії ради, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

2.9. Сесію відкриває міський голова, а у випадках, передбачених пунктом 2.4 Регламенту, секретар ради. У випадку, передбаченому пунктом 2.5 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради.

2.10. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами.

ІІІ. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ.

3.1. Проекти порядку денного, рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали розміщуються на веб-сайті міської ради та вручаються на паперових носіях депутатам не пізніше як за три дні до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках - перед початком роботи сесії.

3.2. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються виконавчому апарату ради або секретарю ради за 15 днів до сесії супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими, попередньо розглянутими постійними депутатськими комісіями. Порядок підготовки проектів рішень міської ради регуляторного характеру визначається цим Регламентом та Планом діяльності міської

ради з підготовки регуляторних актів на відповідний рік, що затверджується міською радою.

3.3. Пропозиції щодо внесення змін до порядку денного після встановленого строку або під час чергової сесії виносяться безпосередньо на розгляд сесії міської ради та затверджуються за рішенням ради.

3.4. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради. Такі рішення приймаються більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на сесії.

IV. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ.

4.1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває головуючий (міський голова або секретар ради чи депутат ради, який за дорученням депутатів головує на засіданні у випадках, передбачених цим Регламентом).

4.2. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів внесення питань, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам для участі в дебатах;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання Регламенту ради всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

4.3. Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висувуються альтернативні думки, його пропозиція ставиться на голосування першою.

4.4. Секретар або обраний секретаріат ради організовує ведення протоколу, веде список бажаючих виступити, здійснює реєстрацію звернень депутатів, їх запитів, заяв і пропозицій, забезпечує опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу сесії.

4.5. На засіданнях сесій ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати обласної, районної рад, інші офіційні особи.

При необхідності на засідання сесій ради або постійних комісій запрошуються представники політичних партій, інших громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, інші особи.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

V. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.

5.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймаються на пленарному засіданні після їх обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

5.2. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім передбачених законодавством випадків, в яких рішення приймаються таємним голосуванням (прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень міського голови та обрання і звільнення секретаря ради). Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії.

5.3. Поіменне голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань за допомогою електронної системи для голосування.

У випадку відсутності в приміщенні, де проводиться пленарне засідання ради, електронної системи для голосування або у разі її несправності голосування проводиться шляхом підняття рук чи шляхом персонального опитування депутатів. Підрахунок голосів та встановлення результатів в цьому випадку здійснює лічильна комісія, яка обирається на постійній основі в складі депутатів від депутатської комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

5.4. Таємне голосування здійснюється депутатами в місцях проведення пленарного засідання ради по визначених законодавством питаннях шляхом використання бюлетенів, виготовлених лічильною комісією, яка обирається сесією ради. Рішення лічильної комісії щодо результатів голосування приймаються більшістю голосів членів комісії та затверджуються радою простим голосуванням.

5.5. Депутат, який був відсутній в залі під час голосування, не може віддати свій голос раніше або пізніше.

5.6. Рішення ради підписуються міським головою та набирають чинність з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

5.7. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради. У цьому разі міський голова не підписує таке рішення ради, видає розпорядження про зупинення рішення ради з мотивуванням таких дій та подає до ради відповідне обґрунтування з пропозицією про скасування такого рішення в цілому, скасування частково або про внесення змін до прийнятого рішення ради.

У випадку, якщо міський голова не підписує рішення ради, і не зупиняє його в зазначеному порядку, такі його дії можуть бути оскаржені у суді.

Підставами для зупинення рішення ради міським головою можуть бути:

1) порушення радою Конституції та законів України, рішень місцевих референдумів, Статуту Територіальної громади, Регламенту ради, рішень Ради про затвердження місцевого бюджету та щодо проектів і програм розвитку територіальної громади, її населених пунктів;

2) виявлення порушень при підготовці тексту рішення, поданого на підпис міському голові, виходячи із співставлення тексту проекту рішення, внесеного на розгляд ради, і озвученого проекту на засіданні ради;

3) прийняття радою рішень з питань, які не віднесені до її компетенції;

4) прийняття радою рішень, виконання яких може спричинити погіршення соціально-економічної ситуації в територіальній громаді, завдати шкоди правам та законним інтересам членам територіальної громади;

5) випадки, коли при прийнятті рішення ради не було повідомлено про конфлікт інтересів суб'єктів прийняття рішення.

5.8. У двотижневий строк рада зобов'язана повторно розглянути рішення, зупинене міським головою, та його пропозиції.

У разі, якщо рада прийме рішення про відхилення пропозицій міського голови і підтвердить попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, то таке рішення набирає чинності.

У разі, якщо рада не розгляне у двотижневий термін рішення, зупинене міським головою, та його пропозиції, а також у разі, якщо рада не проголосує двома третинами голосів за відхилення зауважень міського голови чи підтвердження попереднього рішення ради, то таке рішення втрачає чинність з дня його прийняття.

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

VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА.

6.1. Час, який надається для доповіді, визначається радою за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 20 хвилин, а для заключного слова - до 10 хвилин. Виступаючим у дебатах надається до 7 хвилин. Конкретний час для доповідачів та виступаючих визначає сесія ради відповідно до регламентів роботи сесій.

Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин.

6.2. Запис на виступ проводиться після оголошення головуючим питання, яке внесено на обговорення. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, що розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

6.3. Сесія ради може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

6.4. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої на підставі їх заяв про надання слова, або за погодженням з сесією ради може визначити іншу черговість виступаючих.

Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів у протокол сесії.

6.5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

VII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ.

7.1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує порядок голосування з обговореного питання.

7.2. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

7.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

7.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений сесією текст.

7.5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, рада проводить голосування пропозицій у порядку черговості їх внесення.

7.6. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена узгоджувальною депутатською комісією, вона ставиться на голосування першою.

7.7. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається їх ініціатор.

7.8. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результат.

7.9. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

VIII. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ.

8.1. На засіданнях ради оратор не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити оратора про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення за рішенням ради - позбавити його права виступу на даному засіданні.

8.2. Якщо головуючий звертається до оратора, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у іншому разі головуючий може припинити його виступ.

Якщо оратор виступає без дозволу головуючого, його виступ припиняється без попередження.

8.3. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговореного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу оратора, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.

8.4. Депутати ради та присутні не мають права перешкоджати виступаючим висловлювати свої думки з питань, що обговорюються, заважати учасникам засідання слухати виступ.

Якщо виступ був перерваний з причин, які не залежать від оратора і не пов'язані з порушенням ним цього Регламенту щодо норм депутатської етики, то головуючий повинен продовжити час виступу на термін перерви.

8.5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до дотримання норм Регламенту.

Після повторного попередження протягом засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

ІХ. ПРОТОКОЛ СЕСІЇ.

9.1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу ради здійснює секретар ради або обраний сесією секретаріат. Протокол засідань підписує головуючий на засіданні.

9.2. У протоколі засідання зазначаються: дата проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданні, запрошені на сесію, питання порядку денного, внесені на розгляд, прізвище головуючого і виступаючих, всі внесені на голосування питання, повні результати голосування і прийняті рішення.

9.3. Якщо сесія ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

9.4. До протоколу засідання ради додаються:

- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- список депутатів, відсутніх на засіданні;
- результати таємного голосування (протоколи лічильної комісії про

виготовлення та

використання бюлетенів, а також про підсумки голосування);

- результати поіменного голосування;
- повні результати голосування;
- тексти не виголошених виступів депутатів.

Х. ДЕПУТАТ РАДИ.

10.1. Депутат ради є членом представницького органу місцевого самоврядування, представником інтересів територіальної громади, інтересів виборців округів (населених пунктів громади).

10.2. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень депутата.

10.3. Перед вступом в свої повноваження депутат складає урочисту присягу такого змісту: **«Вступаючи в права депутата Тячівської міської ради, зобов'язуюсь усіма своїми діями дбати про благо об'єднаної громади, гідно представляти своїх виборців, відстоювати їх права й свободи. Присягаю додержуватися Конституції України,**

законів України, Статуту територіальної громади міста Тячів, сумлінно виконувати повноваження депутата міської ради».

Порядок принесення депутатом присяги визначається сесією міської ради.

10.4. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законом про статус депутата, іншими законами.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та в порядку, передбачених законом.

10.5. Депутат здійснює свої повноваження на громадських засадах.

10.6. Депутат ради, фракція політичної партії у раді періодично звітують перед виборцями про свою діяльність. Періодичність, порядок організації та проведення звітів депутатами встановлюється радою.

10.7. Рада, інші органи місцевого самоврядування територіальної громади створюють умови для навчання та підвищення професійної компетентності депутатів ради.

10.8. Депутати ради можуть мати помічників-консультантів, статус яких визначається законом та відповідним Положенням, затвердженим Радою.

Помічники-консультанти депутата працюють на громадських засадах.

10.9. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території ради, а також до голови обласної, районної державних адміністрацій з питань, віднесених до їх відання.

Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до керівників ради та її органів, керівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста, а також до голови районної державної адміністрації, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

Депутатський запит повинен включати коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього стану.

Депутат або група депутатів може подати запит у письмовій або усній формі на пленарному засіданні ради, та підлягає включенню до порядку денного.

Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто. Присутні на пленарному засіданні ради керівник відповідного органу, до якого звернуто запит, зобов'язані дати відповідь.

Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на нього протягом 15 днів або у строки і в порядку, встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада при необхідності приймає рішення.

Депутат має право звернутись із депутатським запитанням.

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

10.10. Пропозиції, зауваження, висловлені депутатом на сесії ради або передані у письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатам раду.

10.11. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються в органах місцевого самоврядування та робити виписки, копіювання цих документів.

XI. ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ РАДИ.

11.1. Постійні депутатські комісії є органами ради, що обираються з числа її депутатів, вивчають, попередньо розглядають і готують питання, які належать до відання ради, та здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

11.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по складу комісії або по кожній кандидатурі окремо або в іншому порядку.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісії.

Депутат може обиратись до складу однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу. Чисельність комісій формується у приблизно рівній кількості.

11.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

11.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

11.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

11.6. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді підприємств, установ, організацій, а з питань, віднесених до відання ради, мають право перевіряти роботу підприємств, установ та організацій, їх філіалів, відділень, незалежно від форм власності, посадових осіб, подавати за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради. Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

11.7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

11.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

11.9. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

11.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

11.11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

11.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості та спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях підписуються головами відповідних постійних комісій.

11.13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

11.14. Тячівська міська рада восьмого скликання утворює такі постійні комісії:

1). Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

2). Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та сфери послуг.

3). Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

4). Постійна комісія з питань земельних відносин та охорони природи.

5). Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення, національних відносин, міжнародних та зовнішньоекономічних зв'язків.

В залежності від кількості депутатів комісії можуть контролювати декілька напрямків.

XII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ І ФРАКЦІЇ.

12.1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи та фракції за умов, що до їх складу входять депутати за кількістю, не меншою ніж 5 осіб.

12.2. Депутатські групи та фракції не можуть утворюватися для захисту приватної, колективної, комерційної діяльності, місцевих, професійних, релігійних чи інших інтересів.

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

12.3. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої групи чи фракції. Міський голова та секретар ради не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

12.4. Утворення депутатських груп та фракцій, їх організація та утворення нових може проводитись протягом повноважень ради.

12.5. Кожна депутатська група та фракція повинна бути зареєстрованою. Умовою її реєстрації є подання на ім'я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської групи чи фракції з викладенням її назви, мети чи завдання, персонального складу членів групи чи фракції, а також прізвищ депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію.

12.6. Міський голова інформує на пленарному засіданні депутатів про створення депутатської групи чи фракції, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників.

У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп та фракцій.

12.7. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову. Це повідомлення підписує і депутат щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи чи фракції, якщо депутата виключено з групи чи фракції.

12.8. У разі, коли склад депутатської групи чи фракції скорочується нижче встановленої кількості, міський голова оголошує її розпущеною.

12.9. Депутатські групи та фракції проводять свої засідання відкрито і гласно у приміщенні ради або в іншому приміщенні, визначеними цими групами та фракціями.

12.10. Кожна депутатська група та фракція має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

Депутатська група чи фракція, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатов.

Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені ради.

12.12. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат міської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

ХІІІ. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ.

13.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами, які обираються з числа депутатів ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції з питань, що вивчалися, на розгляд ради.

13.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

13.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняється з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

ХІV. МІСЬКИЙ ГОЛОВА.

14.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

14.2. Міський голова обирається повноправними членами територіальної громади, у визначеному законом порядку, шляхом вільних виборів на основі загального, прямого, рівного виборчого права при таємному голосуванні.

14.3. Міським головою може бути обраний громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України. Не може бути обраним міським головою громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

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

14.5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів місцевих рад, що передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», а також обмеження, встановлені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції».

14.6. Термін повноважень міського голови визначається відповідно до Конституції України. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи. Перед вступом у свої повноваження міський голова складає урочисту присягу такого змісту: **«Я, громадянин України, усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватись Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».**

14.7. Форми роботи і повноваження міського голови визначаються Конституцією України, законодавством України, Статутом Тячівської міської об'єднаної територіальної громади, цим Регламентом.

14.8. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

14.9. Підзвітність і підконтрольність міського голови перед територіальною громадою забезпечується обов'язком його звітуванням перед членами територіальної громади не

рідше одного разу на рік. Такий звіт повинен включати в себе інформацію про діяльність міського голови у межах його компетенції за звітний період.

14.10. Відповідальність міського голови перед територіальною громадою передбачає здатність територіальної громади прийняти рішення про його притягнення до відповідальності за неналежне виконання своїх обов'язків та з інших передбачених законом підстав у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

14.11. У межах своїх повноважень міський голова видає розпорядження, що є обов'язковими для виконання на території громади.

14.12. Міський голова може бути відкликаний за народною ініціативою. Процедура відкликання міського голови передбачена Законом «Про місцеве самоврядування в Україні»

У разі дострокового припинення повноважень міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків його повноваження виконує секретар ради.

XV. СЕКРЕТАР РАДИ.

15.1. Секретар ради за пропозицією міського голови обирається радою з числа депутатів на посаду та звільняється з посади секретаря ради таємним голосуванням.

15.2. Секретар ради:

1) скликає сесії у випадках та у порядку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) повідомляє депутатам і доводить до відома членів територіальної громади інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на її розгляд;

4) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців, органів самоорганізації населення, їх оприлюднення в місцевих засобах масової інформації, організує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та тимчасових контрольних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їхніх повноважень;

8) за дорученням ради відповідно до чинного законодавства організовує заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів;

9) забезпечує зберігання офіційного тексту Статуту Тячівської міської об'єднаної територіальної громади, інших офіційних документів територіальної громади, її органів та посадових осіб;

10) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю територіальної громади та її органів;

11) у випадку відсутності голови громади виконує його обов'язки з питань діяльності ради.

15.3. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової і творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

15.4. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням сесії, прийнятим шляхом таємного голосування.

15.5. Вибори секретаря ради з числа депутатів ради проводяться таємним голосуванням на сесії міської ради. Пропозицію кандидата на посаду секретаря ради вносить міський голова.

15.6. Для проведення виборів секретаря ради обирається лічильна комісія, яка встановлює підсумки голосування по питанню обрання секретаря ради. Секретар ради вважається обраним, якщо за його кандидатуру проголосує більше половини загального складу ради.

XVI. СІЛЬСЬКИЙ СТАРОСТА.

- 16.1. Сільський староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси внутрішньої громади (жителів одного або більше населених пунктів територіальної громади, які не є адміністративним центром територіальної громади).
- 16.2. Старости затверджуються радою за пропозицією міського голови на строк повноважень ради в населених пунктах громади, які визначаються рішенням ради.
- 16.3. За посадою староста входить до складу виконавчого комітету ради та здійснює свої повноваження на постійній основі.
- 16.4. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України та Положенням про старосту, яке затверджується радою.
- 16.5. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються радою.
- 16.6. Час прийому жителів старостою повинен становити не менше як три дні на тиждень, в один із яких не менш як до 20-ї години.
- 16.7. При здійсненні наданих йому повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед внутрішньою громадою, відповідальним - перед радою та її виконавчим комітетом.
- 16.8. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного населеного пункту громади. На вимогу не менше половини депутатів ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.
- 16.9. У разі порушення Конституції та законів України, Положення про старосту, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень повноваження старости можуть бути достроково припинені у порядку та за наявності підстав, передбачених законом.

XVII. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РАДИ.

- 17.1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 17.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконкому затверджується на сесії ради за пропозицією голови ради шляхом відкритого голосування.
- 17.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, першого заступника міського голови, секретаря виконкому, членів виконавчого комітету. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.
- 17.4. До складу виконавчого комітету ради входить за посадою секретар ради.
- 17.5. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.
- 17.6. Повноваження виконавчого комітету ради визначені згідно статей 52, 53 глави 2 «Повноваження виконавчих органів рад», статей 27-40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 17.7. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету затверджуються радою відкритим голосуванням за пропозицією міського голови.

XVII. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ.

- 18.1. У випадку необхідності в раді може створюватись виконавчий апарат ради, який за посадою очолює міський голова.
- 18.2. Виконавчий апарат ради утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюється радою за поданням міського голови.
- 18.3. Виконавчий апарат ради сприяє здійсненню радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законами України:

1) здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів;

2) сприяє здійсненню відповідною радою зв'язків з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

XIX. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.

19.1. У раді та її виконавчих органах може виникати конфлікт інтересів, тобто ситуація, коли рішення, яке приймається радою, може мати позитивні чи негативні наслідки для приватного інтересу суб'єкта (одного із суб'єктів) прийняття рішення (депутата ради, міського голови, інших посадових осіб ради) або його родичів (членів сім'ї, коло яких визначено Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»).

19.2. У разі, якщо на розгляд сесії ради винесено питання, яке породжує у депутатів ради, міського голови, інших посадових осіб ради конфлікт інтересів, ці особи зобов'язані повідомити раду про цей конфлікт інтересів. Заява про наявність конфлікту інтересів оголошується на засіданні і заноситься до протоколу засідання.

19.3. Неповідомлення депутатом ради, посадовою особою ради про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення ради відповідно до положень частин 4 і 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

XX. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ В РЕЖИМІ ВІДЕОЗВ'ЯЗКУ.

20.1. Проведення дистанційного пленарного засідання міської ради в режимі відеозв'язку (далі – дистанційне засідання) здійснюється у виключних випадках, зокрема, у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, тому числі запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), інших надзвичайних ситуацій.

Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається у порядку, встановленому цим Регламентом.

20.2. До порядку денного дистанційного засідання ради можуть включатися виключно невідкладні питання, зокрема, внесення змін до міського бюджету та відповідних місцевих цільових та бюджетних програм, забезпечення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, та реалізації повноважень, пов'язаних із зазначеними обставинами, в т. ч. виконання місцевих програм та рішень уповноважених органів, в т. ч. з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних засідань, радою не розглядаються.

Порядок денний дистанційного засідання міської ради формується у визначеному цим Регламентом ради порядку.

20.3. Секретар міської ради або інша посадова особа, визначена міським головою:

- доводить рішення про дистанційне засідання ради (розпорядження міського голови) до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 12 години до його початку із зазначенням дати, часу його проведення, порядку денного та порядку відкритого доступу до його трансляції;

- розміщує на офіційному веб-сайті міської ради рішення про дистанційне засідання (не пізніше, ніж за 12 години до його початку). Інформації та проекти рішень ради з кожного питання порядку денного розміщуються на веб-сайті міської ради та надсилаються в електронному виді кожному депутату ради.

20.4. Учасники дистанційного засідання ради можуть брати у ньому участь за місцем свого проживання чи з інших місць за їх вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій поза приміщенням, де Регламентом ради визначено місце (приміщення) для проведення засідань місцевої ради.

У разі неможливості депутата ради взяти участь у дистанційному засіданні ради він повідомляє про це міського голову або іншу посадову особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні.

У дистанційному засіданні міської ради можуть брати участь інші посадові особи, список яких погоджується міським головою.

20.5. Головуючий або секретар ради за годину до початку дистанційного пленарного засідання разом з посадовими особами ради, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради, перевіряє технічну готовність та можливість участі у ньому в режимі відеозв'язку всіх депутатів міської ради.

У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію депутатів міської ради – учасників дистанційного пленарного засідання із здійснює їх поіменну перекличку.

Секретар ради після оголошення на засіданні прізвища, ім'я та по батькові кожного депутата ради та підтвердження ним (з відеофіксацією на екрані комп'ютера, планшета, іншого засобу телекомунікації у головуєчого на засіданні) його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного депутата відмітку у відомості, що додаються до протоколу засідання (додаток 1).

Секретар ради за даними ідентифікації депутатів та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості депутатів місцевої ради, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів відеозв'язку) для участі у дистанційному засіданні ради. За результатами підрахунку секретар ради оголошує кількість депутатів – учасників дистанційного засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правомочності.

Після інформування секретарем ради про кількість депутатів – учасників дистанційного засідання головуєчий на засіданні оголошує про його правомочність і відкриття.

20.6. Після відкриття дистанційного засідання міської ради головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і виносить його для затвердження згідно з Регламентом.

20.7. Обговорення питань порядку денного дистанційного засідання ради здійснюється з обмеженим часом на виступи та обговорення питань у порівнянні з часом, визначеним цим Регламентом. Зокрема, для доповіді надається до 5 хвилин, для виступів – до 2-ох хвилин. Після затвердження регламенту роботи засідання головуєчий оголошує кожне питання порядку денного пленарного засідання та надає слово доповідачам, співдоповідачам та виступаючим.

20.8. Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного засідання ради приймаються особисто і відкрито депутатами ради шляхом висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

Результати голосування по кожному питанню порядку денного з визначеною депутатом позицією щодо підтримання того чи іншого проекту рішення є додатком до протоколу засідання та оприлюднюються на офіційному сайті ради. Результати голосування оформляються згідно додатку 2 до цього Регламенту (додається).

Фіксація результатів голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється секретарем ради.

За результатами підрахунку голосів секретар ради встановлює результат головування по кожному з проектів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення ради. Результат голосування оголошується головуєчим і фіксується у протоколі дистанційного засідання ради.

20.9. Секретар ради (у випадку відсутності секретаря ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень інша посадова особа, визначена на засіданні ради) веде протокол дистанційного пленарного засідання ради, в якому відображаються всі відомості, передбачені цим Регламентом.

Матеріали відеозв'язку дистанційного засідання ради, а також відомості про реєстрацію депутатів ради, результати голосування (загальні та кожного депутата) по кожному з проектів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення ради додаються до протоколу дистанційного пленарного засідання міської ради і є його додатками. Вони оприлюднюються на офіційному сайті міської ради на наступний після такого засідання день.

Додаток 1
до Регламенту Тячівської міської ради
восьмого скликання

СПИСОК

депутатів Тячівської міської ради, запрошених на пленарне засідання
_____ сесії восьмого скликання Тячівської міської ради від
_____ 20__ року.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	Підпис депутата	Примітка
----------	---	-----------------	----------

[illegible]

Додаток 2
до Регламенту Тячівської міської ради
восьмого скликання

Результати
відкритого поіменного голосування при прийнятті рішення на пленарному засіданні
_____ сесії восьмого скликання Тячівської міської ради від _____ 20__
року по питанню _____

№ п/п	Пізвище, ім'я, по-батькові депутата	Взяли участь в голосуванні	Результати голосування		
			За	Проти	Утримався
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
	Всього				

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії: _____

