

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сімдесят третьої позачергової  
сесії Воскресенської селищної ради  
восьмого скликання  
від 27.08.2025 № 1

## **РЕГЛАМЕНТ Воскресенської селищної ради восьмого скликання**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради**

1.1. Воскресенська селищна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Воскресенську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Воскресенської селищної ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання селищної голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, порядок підготовки проєктів рішень ради, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.5. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

1.7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

## **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради**

3.1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій реалізується шляхом обов'язкової публікації її проектів рішень та рішень сесії селищної ради на офіційному сайті Ради, також може в друкованих засобах масової інформації та у інший визначений радою спосіб (інформаційні стенди, інтернет видання тощо).

3.3. Пленарне засідання 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".

3.4. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом голови ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступника голови ради, секретаря ради, депутатів.

## **Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію**

5.1. Запит на інформацію – це прохання особи до ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше **5** робочих днів з дня отримання запиту.

5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше **48** годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до **20** робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше **5** робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Положенням про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених рішенням сесії Воскресенської селищної ради № 6 від 30.06.2020 року, розробленого на підставі постанови КМУ від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (дані положення не розповсюджуються на депутатську діяльність).

5.6. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого

самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів. Звернення за реалізацією цього права може бути усним так і письмовим. Посадова особа відповідної ради зобов'язана без перешкод та зволікань надати публічну інформацію.

## **Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях ради**

6.1. На пленарних засіданнях ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів тощо.

6.2. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

6.3. За загальним правилом пленарні засідання ради проводяться у приміщенні ради. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у приміщенні без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у приміщенні, де проводиться засідання.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці.

Рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці приймається розпорядженням голови ради.

## **Стаття 7. Закриті пленарні засідання ради**

7.1. У разі необхідності, за рішенням ради, яке приймається більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

Пропозиція щодо проведення закритого пленарного засідання ради може вноситися головуючим та депутатом відповідної ради.

7.2. На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми за запрошенням ради особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

7.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється секретарем ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням ради.

## **Стаття 8. Контрольна діяльність ради та її постійних комісій**

8.1. Постійні комісії ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень ради.

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

8.3. Рекомендації постійних комісій ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.4. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений комісією для цього строк.

Строк для виконання рекомендацій постійної комісії не може бути меншим за 3 робочі дні.

## **Стаття 9. Контроль за виконанням рішень ради**

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова.

9.3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію ради.

9.4. Постійна комісія ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові ради або секретарю ради.

## **Стаття 10. Виконавчий комітет Воскресенської селищної ради**

10.1. Виконавчий комітет ради утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

10.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

10.3. Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших

виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради входять також за посадою секретар селищної ради, старости.

10.4. Очолює виконавчий комітет селищної ради - селищний голова. Виконавчий комітет підзвітний та підконтрольний раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

10.5. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

10.6. Один раз на півріччя голова виконавчого комітету звітує перед відповідною радою щодо прийнятих виконавчим комітетом селищної ради рішень.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

#### **Стаття 11. Порядок скликання першої сесії ради**

11.1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Воскресенського селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Воскресенського селищного голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

11.2. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

11.3. Для розробки проекту порядку денного першої сесії нового скликання та проектів інших документів, що вносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи селищний голова створює робочу групу з числа посадових осіб апарату селищної ради та новообраних депутатів.

11.4. Перше засідання робочої групи скликає новообраний голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання. Робоча група припиняє свою роботу з моменту створення постійних комісій ради.

11.5. Робоча група спільно із апаратом селищної ради не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік

постійних комісій ради із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

## **Стаття 12. Порядок денний першої сесії ради**

12.1. До порядку денного першої сесії ради обов'язково мають бути включені такі питання:

12.1.1. про початок повноважень депутатів Воскресенської селищної ради;

12.1.2. про початок повноважень Воскресенського селищного голови;

12.1.3. про обрання секретаря ради.

12.1.4. інші питання

12.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань.

## **Стаття 13. Форми роботи Ради**

13.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

13.2. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються (як правило) о 12.00 години і закінчуються (як правило) не пізніше 18.00 години, з перервами на 15 хвилин.

13.3. Пленарне засідання Ради може бути:

- одноразово подовжено головуючим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 13.2. цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин, без прийняття окремого рішення депутатським корпусом.

- наступні зміни продовження часу роботи пленарного засідання можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.4. На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України корона вірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання селищної ради, постійні депутатські комісії можуть проводитися в режимі відео конференцій або аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій,

спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання

13.5. Закриття сесії оголошується головою на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного. В разі поділу сесії на декілька пленарних засідань, наступне засідання має бути проведене не пізніше 10 календарних днів після прийняття відповідного рішення.

Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

**Стаття 13-1 Особливості проведення засідань постійних комісій селищної ради та пленарних засідань ради з метою вирішення невідкладних питань, в умовах надзвичайних ситуацій та або/ надзвичайного стану та/або оголошення воєнного стану на території України та/або в громаді.**

1. У випадках, передбачених чинним законодавством, в період надзвичайного стану та/або воєнного стану на території України та/або в громаді допускається проведення пленарних засідань Ради (далі-Рада) та засідань постійних комісій селищної ради в режимі відеоконференції, аудіоконференції (дистанційне засідання).

Дистанційне засідання – це форма організації роботи Ради та постійних комісій, за якої участь у засіданні здійснюється всіма або частиною депутатів/селищним головою, секретарем Ради поза приміщеннями, визначеними як такі, де проводяться засідання, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (електронна система голосування «Голос») та інші програмні продукти, визначені розпорядженням селищного голови про проведення дистанційного засідання.

2. Рішення про проведення пленарного засідання Ради в режимі дистанційного засідання приймається селищним головою. Пленарні засідання Ради в режимі дистанційного засідання можуть бути чергові та позачергові.

Рішення про проведення засідання постійної комісії Воскресенської селищної ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), приймається головою постійної комісії за погодженням та пропозиціями членів комісії.

3. Ідентифікація особи, яка бере участь у дистанційному засіданні, здійснюється при наданні такій особі доступу до електронної системи голосування для дистанційних засідань. Відділ загальної та організаційної

роботи забезпечує доступ селищному голові, секретарю Ради та депутатам Ради до електронної системи голосування для дистанційних засідань шляхом надання особистого логіну та паролю для входу та посилання на відповідну електронну систему голосування для дистанційних засідань.

Селищному голові, секретарю Ради та депутатам Ради заборонено розголошувати інформацію про персональний доступ (логін, пароль) до електронної системи голосування для дистанційних засідань. Персональний доступ до електронної системи голосування для дистанційних засідань надається один раз на період виконання повноважень депутата Воскресенської селищної ради VIII скликання.

4. У разі необхідності проведення пленарного засідання Ради, засідання постійних комісій Ради в режимі дистанційного засідання, таке засідання проводиться виключно в порядку, передбаченому цією статтею.

Під час проведення пленарного засідання сесії Ради в режимі дистанційного засідання норми Регламенту застосовуються з урахуванням дистанційного характеру засідання, у разі суперечності норм Регламенту нормам цієї статті, застосовуються норми цієї статті.

5. Організаційне забезпечення проведення підготовчих заходів засідань в режимі дистанційного засідання здійснює відділ загальної та організаційної роботи Воскресенської селищної ради.

6. Технічне забезпечення ходу проведення засідань у режимі дистанційного засідання покладається на відділ загальної та організаційної роботи Воскресенської селищної ради.

7. У разі проведення дистанційного засідання постійних комісій Ради голосування здійснюється депутатами-членами постійної комісії Ради за допомогою електронної системи голосування для дистанційних засідань.

Після кожного голосування по питанню порядку денного головуєчий комісії оголошує результат голосування, який зазначається у протоколі комісії.

До протоколу засідання постійної комісії Ради додаються результати голосування членів комісії із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утримались». Протокол комісії підписують головуєчий комісії (у разі відсутності – заступник голови комісії), секретар комісії.

8. Перед відкриттям пленарного засідання Ради в режимі дистанційного засідання проводиться реєстрація (запис) депутатів. Реєстрація депутатів які беруть участь в пленарному засідання Ради проходить в узгодженій електронній системі голосування для дистанційних засідань.

При проведенні реєстрації роблять відмітку «присутній», а навпроти прізвища осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписується селищним головою та секретарем Ради. Селищний голова (головуючий) повідомляє про результати реєстрації (кількість) депутатів, які пройшли реєстрацію в узгодженій електронній системі для дистанційних засідань.

9. Після відкриття пленарного засідання Ради в режимі дистанційного засідання селищний голова (головуючий) озвучує (узгоджує) повну назву

проектів рішень порядку денного, доповідачів-ініціаторів внесення проектів рішень та наголошує на прийнятті процедурного рішення щодо обмеження часу на виступи з обговорення питань:

- для виступів – до 3 хвилин;
- для обговорення – до 1 хвилини.

10. Розгляд проектів рішень на пленарному засіданні в режимі дистанційного засідання включає:

- 1) доповідь особи, визначеної доповідачем проекту рішення;
- 2) доповідь співдоповідача (у разі потреби);
- 3) виступи та запитання депутатів;

Кожен з депутатів має право висловитись і внести пропозиції по кожному з проектів рішень.

Після завершення розгляду проекту рішення проводиться голосування депутатами щодо його прийняття в цілому.

11. Голосування на дистанційному засіданні здійснюється депутатами селищної Ради за допомогою електронної системи голосування для дистанційних засідань.

Після кожного голосування по питанню порядку денного головуючий оголошує результат голосування (рішення прийняте або ні), який зазначається у протоколі засідання.

12. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради, головуючий оголошує про закриття пленарного засідання в режимі дистанційного засідання Воскресенської селищної ради або перерву в роботі сесії.

13. Секретар селищної ради оформляє протокол пленарного засідання Ради, яке відбувалось в режимі дистанційного засідання за підписом селищного голови (головуючого) відповідно до діючого Регламенту. Відеозапис (аудіозапис) дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

### **Стаття 13-2. Особливості проведення пленарних засідань сесії під час воєнного стану в режимі дистанційного засідання**

1. Засідання сесії під час воєнного стану є відкритими, за винятком випадків розгляду питань оборонного характеру та питань, щодо яких прийнято рішення про їх розгляд в порядку закритого пленарного засідання.

2. Під час проведення відкритого засідання Ради у залі або іншому приміщенні, в якому відбувається засідання, можуть перебувати особи, визначені законодавством та цим Регламентом.

3. Гласність роботи Ради під час воєнного стану забезпечується у формі, визначеній цим Регламентом, крім випадків, коли форма гласності може призвести до витоку інформації про місце проведення засідання, як про місце масового скупчення людей.

4. При розгляді питань оборонного характеру засідання сесії є закритими.

5. Рішення про віднесення питань порядку денного до питань оборонного характеру приймається (оголошується) селищним головою за поданням особи, яка вносить відповідне питання на розгляд Ради.

6. На закритому пленарному засіданні мають право бути присутніми: селищний голова, секретар селищної ради, депутати, а також особи, присутність яких визнана Радою необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

7. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні Ради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

#### **Стаття 14. Розпорядок роботи пленарних засідань ради**

14.1. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

14.2. У цих випадках сесія ради скликається:

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

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

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

14.4. У разі якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

14.5. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках (позачергова сесія) — не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

14.6. Сесію ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» — секретар ради, а у випадку, передбаченому частиною 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» — 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.

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

14.8. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.9. Протоколи сесій ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, у разі його відсутності — секретарем ради, а у випадках, передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», особою, яка головувала на сесії.

14.10. Секретар ради забезпечує отримання кожним депутатом ради проєктів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії ради, не пізніше як за 5 днів до її відкриття, а у виняткових випадках – у день відкриття сесії.

14.11 За згодою депутата ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

## **Стаття 15. Формування порядку денного сесії ради**

15.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції, як правило, вносяться **не пізніше як за 10 днів** до відкриття сесії.

Норма даної статті не застосовується до пропозиції щодо розгляду питання про дострокове припинення повноважень селищного голови та секретаря ради.

15.2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проєкти рішень ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.3. Проєкти рішень ради, оприлюднюються або на стенді, або на офіційному веб-сайті селищної ради.

15.4. Проєкти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших

невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії ради або до затвердженого порядку денного сесії ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства ради та чинного законодавства у формі проєкту рішення із аркушем-погодженням. Документи, що подаються до Ради пізніш як за 10 днів до відкриття сесії, та не були погоджені розглянуті та погоджені профільною комісією, на розгляд сесії ради не виносяться.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови ради юридичний відділ ради повторно розглядає проєкт рішення з урахуванням зауважень.

15.6. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Воскресенської селищної ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції ради.

Спільними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії Воскресенської селищної ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд ради.

Профільна та спільні комісії, в яких підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються головою ради або радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії ради.

15.7. У випадках, передбачених законодавством, до проєкту порядку денного сесії ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови виконавчого комітету, його заступника, керівників відділів та інших виконавчих органів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, селищного бюджету, рішень ради із зазначених питань, а також інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед радою відповідно до законодавства України.

15.8. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд ради.

15.9. На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проєктів рішень ради.

15.10. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії ради.

15.11. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до селищного бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, голови селищної ради.

15.12. Проєкт рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови, секретаря ради не потребує обов'язкового попереднього обговорення на постійних комісіях ради та вноситься до порядку денного на письмову вимогу половини депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії ради**

16.1. Проєкт порядку денного сесії ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів ради від загального її складу.

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленим.

16.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії ради на наступну сесію ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

## **Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

17.1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексті статті — Закон).

17.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

17.3. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

17.4. Розробник (виконавець) проєкту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

17.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акту виконавчим комітетом ради здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, інфраструктури та житлово-комунального господарства забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії ради, зазначеної в пункті 17.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні ради, при представленні проєкту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

## **Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

## **Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання**

18.1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом. Засідання ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів ради від загального складу ради.

18.2. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова або секретар ради, якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, або не ставлять на голосування пропозиції, що надійшли від депутатів у ході обговорення питань порядку денного, то функції головуючого виконує обраний радою депутат. Пропозиції щодо головуючого депутата на відповідній сесії надаються за письмовою згодою не менше як половини з числа депутатів відповідної ради, яку депутати передають до секретаріату.

18.3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання ради доручається головою ради (за відсутності голови ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки – особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 18.2 цієї статті.

18.4. Під час сесії 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 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**

19.1. На початку кожного пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

19.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, секретар ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

19.3. 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 депутатами, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

19.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні ради на вимогу депутатів ради проводить із залученням Секретаріату пленарного засідання перевірку кількості депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні ради, визначення кворуму. Якщо

голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні ради необхідної кількості депутатів ради, головуєчий на пленарному засіданні ради відкладає пленарне засідання ради або закриває його.

## **Стаття 20. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні ради**

20.1. Головуєчий на пленарному засіданні ради:

20.1.1 відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях ради за рішенням ради (за результатом голосування), повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

20.1.2. виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

20.1.3. організовує розгляд питань;

20.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

20.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

20.1.6. створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

20.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

20.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;

20.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання ради (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, пропозиції головуєчого ставляться на голосування першими);

20.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;

20.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні ради;

20.1.12. до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуєчий може робити і в ході пленарного засідання ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);

20.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

20.2. Під час пленарного засідання ради головуєчий на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

## **Стаття 21. Секретаріат пленарного засідання**

21.1. Секретаріат обирається на кожному пленарному засіданні у складі 2-ох чоловік. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена(членів) секретаріату рада може за необхідності обрати на період даного пленарного

засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

21.2. За пропозицією головуючого або депутатів ради на кожному пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів ради (окрім голови Ради та секретаря Ради) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

21.3. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі.

## **Стаття 22. Лічильна комісія таємного голосування**

22.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених п. 36.1 статті 36 Регламенту, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

22.2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення у складі 3-ьох чоловік.

22.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

22.4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат ради, щодо якого:

22.4.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

22.4.2. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

22.4.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

22.4.4. депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

## **Стаття 23. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

23.1. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

23.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

23.3. У разі надання депутатом ради вмотивованої пропозиції виключити питання з порядку денного, дане питання ставиться головоючим на голосування.

## **Стаття 24. Порядок надання слова**

24.1. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

24.2. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

24.3. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного шляхом підняття руки депутата ради на виступ після оголошення головоючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

24.4. За усним зверненням депутата ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

24.4.1. з мотивів голосування;

24.4.2. для оголошення процедурного питання;

24.4.3. для репліки;

24.4.4. для застережень.

24.5. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

## **Стаття 25. Визначення часу для виступів на сесії ради**

25.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

25.2. Кожен з депутатів, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

25.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді.

Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам ради (в порядку надходження)

. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

25.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

25.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

25.6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

25.7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця – 1 хвилина.

25.8. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

## **Стаття 26. Право депутата на виступ**

26.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні ради не може виступати без дозволу головуючого.

26.2. Головуючий на пленарному засіданні ради зобов'язаний надати слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх звернення про надання слова. Головуючий на пленарному засіданні ради, за погодженням з радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

26.3. Депутат ради у будь-який момент може відмовитися від свого виступу. У разі відсутності депутата ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

26.4. Особа може виступити на пленарному засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

## **Стаття 27. Порядок розгляду та обговорення питання**

27.1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

27.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включають:

27.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

27.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

27.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів ради разом з висновком відповідної комісії;

27.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

27.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

27.2.6. виступи депутатів ради;

27.2.7. оголошення головуючим на пленарному засіданні ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

27.2.8. внесення депутатами ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

27.2.9. заключне слово доповідача та співдоповідачів;

27.2.10. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

27.3. Окрема думка депутата ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

27.4. У необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надати слово юридичній службі.

## **Стаття 28. Закінчення обговорення питання**

28.1. Тексти виступів депутатів ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю сесії ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

28.2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про припинення обговорення.

## **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 29. Загальні положення порядку голосування**

29.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує про перехід до голосування.

29.2. Головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

### **Стаття 30. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

30.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

30.2. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

### **Стаття 31. Вимоги до процедури голосування**

31.1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

31.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

31.3. Голосування здійснюється депутатами ради особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.

31.4. Депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

31.5. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

31.6. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

### **Стаття 32. Загальні вимоги до рішення ради**

32.1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

32.2. Рішення ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

32.3. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання ради.

32.4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

### **Стаття 33. Рішення Ради з процедурних питань**

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

33.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

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

### **Стаття 34. Протокол сесії**

34.1. Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретар ради.

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

34.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

34.2.2. кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради;

34.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

34.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

34.2.5. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

34.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності – секретарем селищної ради, а у випадку, передбаченому статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

### **Стаття 35. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування.**

35.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування, окрім випадків, у яких рішення приймаються таємним голосуванням та рішень з процедурних питань.

Поіменне голосування проводиться на пленарному засіданні ради шляхом оголошення позиції депутата. В ході голосування секретаріат сесії оголошує в алфавітному порядку або по округам ( з №1 по №4) прізвища депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався», результати поіменного голосування фіксуються.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та розміщуються на офіційному веб-сайті (або на стенді) Воскресенської селищної ради в день голосування, або не пізніше наступного робочого дня і зберігається протягом необмеженого строку. Всі результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» результат поіменного голосування надається на запити юридичних та фізичних осіб.

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

Після закінчення підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує підсумки голосування про прийняття або відхилення рішення.

### **Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування**

36.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

36.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє голова лічильної комісії за допомогою працівників апарату ради за дорученням головуючого на сесії або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

36.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря ради, включається депутат ради, який дав згоду балотуватися і кандидатуру якого було висунуто у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидата приймається радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

36.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 22 Регламенту.

36.5. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

36.6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання.

### **Стаття 37. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

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

37.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення).

Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення.

Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

37.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на лічильну комісію із залученням (у разі необхідності) працівників апарату ради, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

37.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії

одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

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

37.6. Недійсними вважаються бюлетені:

37.6.1. невстановленого зразка;

37.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

37.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

37.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

37.6.5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

## **Стаття 38. Процедура таємного голосування**

38.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщення) для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

38.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщення) для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

38.3. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

38.4. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти відповіді, за яку депутат ради голосує (проставлення позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався»). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для таємного голосування.

## **Стаття 39. Повторне таємне голосування**

39.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

39.2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

#### **Стаття 40. Підведення підсумків таємного голосування**

40.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

40.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени.

У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

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

#### **Стаття 41. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

### **ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ, ЗУПИНЕННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

#### **Стаття 42. Набрання чинності рішеннями ради**

42.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

42.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів.

42.3. Рішення ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті селищної ради. За рішенням ради з метою економії бюджетних коштів у друкованому ЗМІ може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

### **Стаття 43. Внесення змін до рішень Ради**

43.1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення ради.

43.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

43.3. Профільна постійна комісія ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих радою рішень.

43.4. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

43.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

### **Стаття 44. Скасування, зупинення рішень ради**

44.1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може скасувати раніше прийняте рішення.

44.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

44.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

44.4. Профільна постійна комісія ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень.

45.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

44.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

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

## **ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

### **Стаття 45. Дисципліна та етика на сесіях селищної ради**

45.1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуєчого – позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуєчим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні ради.

45.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.

45.3. Під час пленарного засідання ради депутати ради та присутні на засіданні ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

45.4. Якщо депутат або інші особи, присутні на засіданні ради, своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуєчий може оголосити перерву (без проведення голосування, але з обов'язковим зазначенням її терміну,

узгодженим із головами постійних комісій ради) або закрити засідання (в тому числі погодивши це із головами постійних комісій ради).

45.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

### **РОЗДІЛ 3. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

#### **Глава 1. СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

##### **Стаття 46. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови**

46.1. Повноваження селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

46.2. Селищний голова, секретар ради, заступники селищного голови працюють у раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

##### **Стаття 47. Селищний голова**

47.1. Селищний голова є головною посадовою особою Воскресенської селищної ради.

47.2. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

47.3. Строк повноважень селищного голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

47.4. Селищний голова очолює виконавчий комітет ради, головує на її засіданнях.

47.5. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

47.6. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

47.7. Повноваження селищного голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

47.8. Повноваження селищного голови починаються з моменту складення ним присяги та оголошення територіальною виборчою комісією рішення щодо його обрання та реєстрації

47.9. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

47.10. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар ради. Крім випадків дострокового припинення повноважень, відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану»

47.11. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень селищного голови і до моменту початку повноважень селищного голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії ради, обраної на чергових місцевих виборах.

47.12. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

47.13. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті селищного голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів селищного голови.

47.14. Селищний голова:

47.14.1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

47.14.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу ради та її виконавчого комітету;

47.14.3. підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

47.14.4. вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

47.14.5. вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;

47.14.6. вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

47.14.7. здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

47.14.8. скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

47.14.9. забезпечує підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

47.14.10. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

47.14.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

47.14.12. вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

47.14.13. вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

47.14.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;

47.14.15. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

47.14.16. представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

47.14.17. звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади,

підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

47.14.18. укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження Ради;

47.14.19. веде особистий прийом громадян;

47.14.20. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

47.14.21. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

47.14.22. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

47.14.23. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

47.15. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

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

47.17. Селищний голова щорічно звітує відповідно раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

47.18. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

47.19. На вимогу не менше половини депутатів ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

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

## **Стаття 48. Дострокове припинення повноважень селищного голови**

48.1. Повноваження селищного голови вважаються достроково припиненими у разі:

48.1.1. його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

48.1.2. припинення його громадянства;

48.1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

48.1.4. 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; набрання законної сили рішенням суду про визнання його 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

48.1.5. відкликання з посади за народною ініціативою;

48.1.6. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

48.1.7. його смерті.

48.2. Повноваження селищного голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», « Про правовий режим воєнного стану

48.3. Повноваження селищного голови за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови визначається законом про місцеві референдуми.

48.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

48.5. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 – 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

48.6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання селищного голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше:

1) 30 осіб для відкликання селищного голови.

Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання:

1) селищного голови — не менше 10 осіб.

48.7. На підтримку пропозиції про відкликання селищного голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний селищним головою.

48.8. Збір підписів проводиться у разі відкликання:

1) селищного голови — протягом 10 днів;

48.9. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання:

1) селищного голови — протягом 10 днів з дня їх отримання.

48.10. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою селищного голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії радою більшістю голосів від її складу.

48.11. У разі прийняття радою рішення про відкликання селищного голови за народною ініціативою або у разі подання до ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду селищного голови, про відкликання селищного голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження селищного голови, не пізніш як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів селищного голови.

48.12. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій селищного голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори селищного голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів селищного голови може порушуватись перед Верховною Радою України головою обласної державної адміністрації.

48.13. У разі дострокового припинення повноважень селищного голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень селищного голови. Порядок проведення позачергових виборів селищного голови визначається законом про вибори.

48.14. Повноваження селищного голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

48.14.1. з підстав, зазначених у п. 1, 2, 5, 6 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

48.14.2. з підстав, зазначених у п. 3, 3<sup>1</sup> ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення ради;

48.14.3. з підстав, зазначених у абз. 1 ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття місцевим референдумом або радою рішення про дострокове припинення повноважень;

48.14.4. у випадку, передбаченому ч. 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

48.14.5. у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови.

## **Стаття 49. Секретар ради**

49.1. Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

49.2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

49.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

49.3.1. на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;

49.3.2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;

49.3.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради селищн<sup>49</sup>

49.3.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

49.4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

49.5. Секретар ради:

49.5.1. у випадку, передбаченому ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови;

49.5.2. скликає сесії ради у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

49.5.3. веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

49.5.4. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

49.5.5. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної

інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

49.5.6. за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

49.5.7. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

49.5.8. організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

49.5.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

49.5.10. вирішує за дорученням селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

49.6. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

## **Стаття 50. Виконавчий комітет Ради**

50.1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

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

50.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

50.4. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

50.5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

50.6. До складу виконавчого комітету ради входять також за посадою секретар ради, старости.

50.7. Очолює виконавчий комітет ради селищний голова.

50.8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

50.9. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для селищного голови.

50.10. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

50.11. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

## **Стаття 51. Повноваження виконавчого комітету ради**

51.1. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

51.2. Виконавчий комітет ради:

51.2.1. попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

51.2.2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

51.2.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

51.3. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та селищним головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу ради.

## **Стаття 52. Організація роботи виконавчого комітету ради**

52.1. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання.

52.2. Засідання виконавчого комітету ради скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

52.3. Засідання виконавчого комітету ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

52.4 На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України корона вірусної хвороби (COVID-19), засідання виконавчих комітетів селищних ради можуть

проводитися в режимі відео конференцій або аудіо конференцій ( дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

### **Стаття 53. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради**

53.1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів ради.

53.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

53.3. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і селищному голові.

53.4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, — за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

53.5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються радою.

### **Стаття 54. Повноваження старости**

54.1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного селищного голови.

54.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

54.3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим селищною радою.

#### **СТАРОСТА:**

- представляє інтереси жителів відповідного населеного пункту (населених пунктів), на територію якого (яких) розповсюджено його повноваження, у виконавчих органах селищної ради;

- бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;

- має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища

- сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

- бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

- бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

- вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

- бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

- бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

- бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

- отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

- здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

- при здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села, селища, відповідальним - перед селищною радою;

- староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради староста інформує про свою роботу.

54.4. Староста щоквартально звітує про свою роботу перед радою.

## **Стаття 55. Загальна та виключна компетенція ради**

55.1. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.

55.2. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання:

55.2.1. затвердження Регламенту ради;

55.2.2. утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;

55.2.3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;

55.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

55.2.5. затвердження за пропозицією селищного голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;

55.2.6. утворення за поданням селищного голови інших виконавчих органів ради;

55.2.7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

55.2.8. заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;

55.2.9. заслуховування звіту селищного голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;

55.2.10. прийняття рішення про недовіру селищному голові;

55.2.11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

55.2.12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;

55.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

55.2.14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

55.2.15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;

55.2.16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

55.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

55.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та селищного голови;

55.2.19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а

також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

55.2.20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

55.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

55.2.22. розгляд прогнозу місцевого бюджету, затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

55.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

55.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

55.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

55.2.26. прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

55.2.27. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

55.2.28. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

55.2.29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади; Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

55.2.30. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

55.2.31. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

55.2.32. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

55.2.33. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, у формах, визначених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

55.2.34. заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада Воскресенської селищної ради

55.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

55.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

55.2.37. вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

55.2.38. прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом; прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

55.2.39. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території населених пунктів нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

55.2.40. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

55.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

55.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;

55.2.43. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

55.2.44. затвердження договорів, укладених селищним головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

55.2.45. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

55.2.46. прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

55.2.47. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

55.2.48. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

55.2.49. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

55.2.50. затвердження статуту територіальної громади;

55.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

55.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

55.2.53. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

55.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

55.2.55. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;

55.2.56. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

55.2.57. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

55.3 Рада, її виконавчий комітет можуть вносити зміни, визнавати такими, що втратили чинність, або скасовувати акти відповідних органів місцевого самоврядування, правонаступниками яких вони є, та їх посадових осіб.

## Глава 2. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

### Стаття 56. Загальні умови створення постійних комісій ради

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

56.2. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані селищний голова, секретар селищної ради, заступник селищного голови.

56.3. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради

56.4 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 його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

56.5 Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії

56.6 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 від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

56.7. 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 співповідями .

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

комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

56.10. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

56.11. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

56.12 Депутат ради, який виявив бажання перейти до іншої постійної комісії ради, може звернутися з особистою заявою, погодженою з головою депутатської фракції або групи до складу яких він входить, до голови Ради, який її направляє для подальшого розгляду в постійну комісію Ради.

56.13 Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

56.14 Засідання профільних комісій з розгляду питань, які планується винести на розгляд сесії, повинні бути проведені не пізніше як за 5 днів до дня проведення сесії. У разі необхідності, за згодою голів постійних комісій, розгляд проектів рішень може проводитись спільним засіданням постійних комісій.

56.15. Постійна комісія може прийняти більшістю голосів від загального складу комісії мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного засідання постійної комісії на наступне засідання комісії. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

## **Стаття 57. Склад постійних комісій ради**

57.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови і членів комісії. Склад постійних комісій обирається радою за пропозицією голови ради з урахуванням представництва різних партій.

57.2. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

57.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

57.4. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття радою відповідного рішення.

### **Стаття 58. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

58.1. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.

58.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

58.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів ради; назву організації політичної партії, від якої обрано депутата.

## **Глава 3. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

### **Стаття 59. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

59.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

59.2. 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.

### **Стаття 60. Склад тимчасової контрольної комісії ради та режим її роботи**

60.1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї політичної партії.

60.2. Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

60.3. Депутати Ради, 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.

### **Стаття 61. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії ради**

61.1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада

приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

61.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

61.2.1. прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

61.2.2. припинення повноважень Ради.

## **РОЗДІЛ 4. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

### **Глава 1. ДЕПУТАТИ РАДИ**

#### **Стаття 62. Правові засади діяльності депутатів ради**

62.1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

62.2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні в єдиному багатомандатному виборчому окрузі, на які поділяється територія відповідно відповідної територіальної громади

62.3. Повноваження депутата селищної ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії селищної ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата селищної Ради.

62.4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

62.5. Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

62.6. Селищний голова, секретар, депутат селищної ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу ( комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

62.7 Якщо неучасть осіб, зазначених у пункті 62.6 Регламенту, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної ради, іншого колегіального органу, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у

прийнятті радою, іншим колегіальним органом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання ради.

62.8 Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні ради, іншого колегіального органу, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.

### **Стаття 63. Посвідчення депутата ради**

63.1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

63.1.1. посвідчення депутата ради;

### **Стаття 64. Форми роботи депутата Ради**

64.1. Діяльність депутата в раді включає:

64.1.1. участь у пленарних засіданнях ради;

64.1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

64.1.3. виконання доручень ради та її органів;

64.1.4. роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

64.1.5. роботу з населенням громади та відповідного одномандатного мажоритарного виборчого округу;

64.1.6. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

### **Стаття 65. Депутатські фракції та групи**

65.1. Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

65.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами ради, які обрані від політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу ради.

65.3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

67.4. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

65.5. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

65.6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

65.7. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

65.8. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

65.9. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

## **Стаття 66. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

66.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

66.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

66.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову ради про прийняте рішення.

66.4. При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я голови ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

66.5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом ради серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

## **Стаття 67. Права депутатських фракцій та груп**

67.1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує селищна рада.

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

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

67.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

## **Стаття 68. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

68.2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради. Це повідомлення підписує і депутат ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

## **Стаття 69. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

69.1. Голова ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

69.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

## **Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

### **Стаття 70. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

70.1. Депутати ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

70.2. Депутатський запит — це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її виконавчих органів, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території селищної ради.

70.3. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

70.4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата 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 селищної ради щодо здійснення певних дій, вжиття

заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

### **Стаття 71. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

71.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів ради до початку пленарного засідання ради, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання ради.

71.2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні ради головуєчий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

71.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

71.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

71.5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуєчий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

71.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою ради на розгляд постійної комісії ради.

73.7. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

71.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

71.9. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

### **Стаття 74. Відповідь на депутатський запит**

71.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради.

71.2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

71.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

71.4. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

71.5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів ради.

71.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

## **Порядок підготовки рішень селищної ради**

### **Стаття 72. Загальні засади**

72.1. Воскресенська селищна рада (далі – селищна рада) відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів в межах своїх повноважень приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

72.2. Проекти рішень Воскресенської селищної ради, що вносяться на розгляд селищної ради, готують депутати, постійні комісії селищної ради; відділи виконавчого апарату селищної ради – за дорученням селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови.

72.3. До роботи з підготовки проектів рішень селищної ради, залучаються профільні постійні комісії, депутати селищної ради. З метою розробки відповідних проектів рішень селищної ради можуть створюватися підготовчі комісії та робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів, посадових осіб виконавчого апарату селищної ради, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Підготовчі комісії або робочі групи попередньо готують узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

Підготовчі комісії або робочі групи:

розглядає проекти рішень селищної ради, які включені до проекту порядку денного пленарних засідань ради;

попередньо готує пропозиції і рекомендації з питань, включених до проекту порядку денного пленарних засідань селищної ради;

координує діяльність постійних комісій ради;

має право вносити пропозиції щодо розгляду постійними комісіями селищної ради питань, які належать до їх відання.

### **Стаття 73. Складання проектів рішень Воскресенської селищної ради**

73.1. Проекти рішень селищної ради готуються відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, Інструкції з діловодства у селищній раді (виконавчому апараті селищної ради) та згідно з даним Порядком. Проект рішення друкується на бланку (додається).

73.2. Проекти рішень ради повинні бути кваліфіковано підготовлені, нормативно-юридично обґрунтовані і містити:

- заголовки, які максимально розкривають зміст проєкту рішення та викладаються лаконічно і точно;
- об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів;
- причини, із зазначенням посадових осіб, з вини яких незадовільно або не повною мірою виконуються законодавчі акти, тощо;
- конкретні заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, із зазначенням термінів їх виконання, виконавців, а також осіб, які у разі необхідності можуть здійснювати контроль за виконанням рішень.

73.3. Обсяг проєкту рішення з основних питань, як правило, не повинен перевищувати 5 аркушів.

73.4 До проєктів Програм, що подаються на розгляд селищної ради готується пояснювальна записка у формі характеристики:

### **Пояснювальна записка до Програми**

- 1. Назва:** Зазначається повна назва проєкту програми.
- 2. Підстава для розроблення:** Зазначається підстава розроблення проєкту програми та рішення селищної ради (зокрема, на виконання актів законодавства, висновків чи рекомендацій постійних комісій, тимчасових контрольних комісій селищної ради, з власної ініціативи).
- 3. Ініціатор-головний замовник:** Зазначається назва ініціатора розробки проєкту програми.
- 4. Головний розпорядник коштів:** Зазначається назва відповідного розпорядника бюджетних коштів, через якого здійснюватиметься фінансування заходів, спрямованих на виконання програми після його прийняття селищною радою.
- 5. Відповідальний виконавець:** Зазначається назва безпосереднього виконавця заходів, спрямованих на реалізацію програми після його прийняття селищною радою.
- 6. Мета, зміст та завдання проєкту програми:** Стисло зазначається чим обумовлено розроблення проєкту (необхідність врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин, подолання негативних наслідків, вирішення певного питання чи проблеми в селищній раді. Розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проєкту рішення селищної ради; кінцева мета, якої планується досягти. Відображаються предмет основного регулювання, структура, склад і найважливіші положення проєкту.
- 7. Початок:** \_\_\_\_\_ рік, **закінчення** \_\_\_\_\_ рік.
- 8. Фінансування:** Зазначаються загальні обсяги та джерела фінансування.

**9. Очікувані результати виконання:** Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проєкту. Додається оцінка впливу реалізації рішення (програми) на соціально-економічну ситуацію в регіоні, галузі чи на підприємстві.

**10. Контроль за виконанням:** Зазначається назва постійної комісії селищної ради або іншого органу чи посадової особи, на які покладається контроль згідно проєкту рішення селищної ради, а також терміни звітування.

76.5 До проєкту рішення селищної ради, яким пропонується внести зміни до рішень селищної ради, може додаватися порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та нову його редакцію з урахуванням запропонованих змін.

Порівняльна таблиця разом з відповідним проєктом рішення селищної ради надається депутатам селищної ради.

Кількість сторінок додатків, додаткових та інших матеріалів, пояснювальної записки до проєкту рішення не обмежується.

73.6. До проєктів рішень ради, що подаються на розгляд селищної ради готується пояснювальна записка, в якій стисло зазначається чим обумовлено розроблення відповідного проєкту.

73.7. Проєкт складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (постановчій) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозиції.

Констатуюча частина проєкту рішення завершується словами «селищна рада ВИРІШИЛА:». При цьому дієслово «ВИРІШИЛА:» пишеться з нового рядка великими літерами.

Постановча частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. Кожен пункт складається з кількох частин: дія, термін виконання і відповідальність за виконання.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти, що нумеруються відповідно арабською цифрою з дужкою: 1), 2) тощо.

Констатуюча частина рішень, як правило, повинна бути значно меншою, ніж постановча.

73.8. У випадках, коли рішення готуються на виконання розпорядчих документів, вони повинні мати посилання на їх дату, номер і найменування документа.

73.9. Виконавцями завдань повинні визначатися структурні підрозділи виконавчого апарату селищної ради, а також підприємства, установи, організації.

Пункти рішень адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування.

Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

73.10. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури.

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища у тексті пишуться : наприклад **Микола ІВАНОВ**.

73.11. Вказівка про контроль міститься в останньому пункті рішення. Його необхідність визначається з урахуванням змісту.

73.12. Рішення підписуються селищним головою або головуючим на пленарному засіданні селищної ради.

Форма підпису (наприклад):

Селищний голова

(Ім'я та прізвище)

73.13. Нижче підпису селищного голови зазначається:

Аркуш погодження додається.

73.14. У разі порушення вимог щодо підготовки проєктів рішень юридичний відділ повертає проєкт для доопрацювання.

#### **74. Друкування проєктів рішень селищної ради**

74.1. Проєкти рішень друкуються на спеціальних бланках формату А4 (210x297). Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

74.2. Текст проєкту рішення розташовується на бланку і друкуються відповідно до вимог уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Не допускається двосторонній друк проєкту рішення та допоміжних матеріалів до нього.

У разі, якщо обсяг проєкту рішення більше, ніж один аркуш, другий та наступні аркуші друкуються на білому папері формату А4 (210x297) з обов'язковою нумерацією. Нумерація аркушів здійснюється арабською цифрою без рисок на верхньому полі по центру.

#### **75. Погодження проєктів рішень селищної ради**

75.1. В усіх випадках, коли в проєктах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, проєкт рішення погоджується з ними шляхом візування.

75.2. Термін розгляду та погодження проєкту рішення посадовою особою, що візує його, не повинен перевищувати однієї доби.

75.3. Погодження проєктів рішень оформляється візами. Віза включає найменування посади, імені та прізвища, особистий підпис візуючого і дату. Відповідальність за зміст проєкту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його завізували.

Для візування використовується спеціальний аркуш погодження за формою:

Аркуш погодження  
до проєкту рішення сесії селищної ради

---



---



---

(найменування)

ім'я та прізвище	Посада	Підпис Дата
------------------	--------	----------------

75.4. У разі наявності розбіжностей щодо проєкту рішення він візується з зауваженнями. У такому разі в аркуші погодження робиться відмітка:

*З зауваженнями. Зауваження (і доповнення) додаються.  
(Підпис, дата)*

Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проєкту рішення.

75.5. Проєкти рішень, що готуються і вносяться на розгляд ради, погоджуються з:

- заступником голови ради або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради;
- керівниками відділів виконавчого апарату селищної ради (які мають безпосереднє відношення до питання, що розглядається);
- виконавцями завдань, визначених проєктом;
- юридичним відділом;
- відділом загальної та організаційної роботи;
- секретарем селищної ради.
- посадовою особою, що вносить проєкт

Проекти рішень, що готуються і вносяться на розгляд ради, подаються секретарю ради разом з аркушем погодження, який має містити візи всіх осіб, передбачених в абзаці першому пункту 20 цього Порядку.

Аркуш погодження має містити візу голови профільної постійної комісії селищної ради.

75.6. Проекти рішень з фінансових питань, з питань, пов'язаних з програмами соціально-економічного та культурного розвитку обов'язково погоджуються з заступником селищного голови, начальником відділу ЖКГ, інвестицій та соціально-економічного розвитку, головним бухгалтером та начальником фінансового відділу.

75.7. Погоджені проекти рішень подаються для їх реєстрації не пізніше ніж за 10 робочих днів до пленарного засідання чергової сесії, у випадку позачергової сесії – за 5 днів до дати їх розгляду.

Одночасно здається проект рішення на машинному носії інформації (оптичні носії, флеш-пам'ять). Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman і формату запису RTF, який розміщується на сайті селищної ради із зазначенням дати оприлюднення або на стенді

Відповідальність за зміст проекту рішення на машинному носії несе особа, що готувала проект рішення.

75.8. Відповідно до цього Регламенту роботи пропозиції до порядку денного, внесені пізніше встановленого строку або на засіданні ради, вносяться на розгляд наступної сесії селищної ради, якщо радою не прийнято рішення щодо невідкладності розгляду даного питання.

75.9. Секретар селищної ради визначає термін надсилання та кількість екземплярів проектів рішень, що необхідно розіслати депутатам та іншим зацікавленим особам в електронному вигляді (у виключних випадках – на паперових носіях) та несе відповідальність за подальше тиражування і розсилки. Відповідно до вимог Регламенту роботи Воскресенської селищної ради восьмого скликання у виняткових випадках проекти рішень можуть доводитися до депутатів у день проведення сесії.

## **76. Оформлення додатків до рішень селищної ради**

76.1. У ряді випадків рішення ради можуть мати додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів.

Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або є документом, що носить самостійний характер (положення, правила, статuti тощо).

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Наприклад: Додаток 1. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

76.2. Коли рішенням затверджуються додатки, вживаються такі форми:

1) якщо один додаток:

"Забезпечити виконання заходів згідно з додатком".

"Затвердити заходи щодо підготовки (додаються)";

2) якщо декілька додатків:

"Затвердити комісію згідно з додатком 1".

"Затвердити згідно з додатком 2".;

"Затвердити комісію (додаток 1)".

"затвердити (додаток 2)".

76.3. Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з рішенням і розміщується в правому верхньому кутку сторінки.

Наприклад:

Додаток  
до рішення сьомої сесії  
\_\_\_\_\_ ради восьмого скликання  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Якщо документ (положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Назва документа колегіального органу зазначається в називному відмінку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення сьомої сесії  
селищної ради восьмого скликання  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо оформлюється за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням імен та прізвищ, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є працівниками органів місцевого самоврядування чи органів державної влади, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі органів.

Якщо додатком є звернення депутатів селищної ради до Уряду, центральних органів виконавчої влади тощо, у кінці додатку зазначається:

«Звернення (Заява) прийняте на  
(номер) сесії селищної ради сьомого  
скликання (дата)»

76.4. Всі додатки підписуються селищним головою або заступниками селищного голови, або керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, або секретарем ради. В разі підготовки додатку окремою юридичною особою, то він підписується керівником даної юридичної особи. На останньому аркуші додатку, внизу зліва вказується виконавець.

76.5. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

## **77. Підготовка звітів, які виносяться на розгляд ради**

77.1. Звіти про виконання цільових програм, бюджету та з інших питань розглядаються селищною радою, її постійними комісіями згідно з планами їх роботи.

77.2. Особи, що забезпечують подання проєктів рішень з затвердження звітів, з необхідними інформаційними та допоміжними матеріалами подаються секретарю ради не пізніше як за 15 робочих днів до дня пленарного засідання ради, на якому розглядатиметься відповідний звіт.

## **78. Особливості підготовки проєктів рішень селищної ради депутатами та постійними комісіями селищної ради**

78.1. Депутати та постійні комісії селищної ради готують та вносять проєкти рішень на розгляд ради з питань, що належать до компетенції селищної ради.

78.2 З питань розробки та підготовки проєктів рішень селищної ради постійні комісії, депутати селищної ради можуть залучати посадових осіб виконавчого апарату ради, інших спеціалістів.

78.3. Проєкт рішення селищної ради, який вноситься за ініціативою депутата або постійної комісії селищної ради, подається секретарю ради.

На поданий проєкт рішення селищної ради селищним головою або заступниками голови селищної ради може бути накладена резолюція з визначенням переліку органів та посадових осіб, з якими необхідно погодити даний проєкт рішення.

78.4. У разі необхідності разом з проєктом готуються додаткові матеріали, які підписуються головою (головами) постійних комісій або депутатами селищної ради, що готують відповідний проєкт рішення.

78.5. Відповідні проєкти рішень селищної ради розглядаються на засіданнях профільних комісій ради, які приймають висновки та рекомендації щодо питань, внесених на розгляд ради.

## **79. Доопрацювання рішень ради**

79.1. Рішення, після їх прийняття на пленарних засіданнях ради, не пізніше як через 3 робочих дні повинні бути остаточно доопрацьовані з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів та подані на підпис селищному голові або головууючому на пленарному засіданні.

79.2. Рішення селищної ради доопрацьовуються секретарем ради та особами, якими були подані проєкти рішень.

## **80. Реєстрація рішень, тиражування, доведення до виконавців**

80.1. Датою рішення селищної ради є дата його прийняття сесією.

Рішення ради нумеруються в межах сесії селищної ради відповідно до порядку денного сесії або порядку розгляду питань на сесії.

80.2. У п'ятиденний строк після підписання необхідна кількість примірників рішень ради направляється секретарем ради виконавцям та зацікавленим особам, зазначеним у покажчику розсилки та розміщується на офіційному сайті селищної ради. Рішення ради, що є регуляторними актами, направляються кореспондентам першочергово.

Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у секретаря селищної ради протягом 5 років, після чого передаються на зберігання до архіву.

80.3. Копії рішень та інших документів на письмовий запит установ, організацій, юридичних та фізичних осіб видаються відповідно до вимог чинного законодавства.

## **Здійснювач повноважень**

**селищного голови,  
секретар селищної ради**

**Аліна ОРЛОВА**

Додаток  
до Порядку підготовки проєктів  
рішень селищної ради



**ВОСКРЕСЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
14 шр.**

**восьмого скликання  
сьома (позачергова) сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я (проєкт)**

**14 шр.**

**14 шр.**

**14 шр.**

\_\_\_\_\_2020

№ \_\_\_\_\_

.....	5 рядків (через 1 інтервал)
.....	28 знаків у рядку
.....	150 знаків всього
.....	Якщо знаків більше, продовжити кожен
.....	рядок до межі правого поля

1,5-2 інтервали

.....  
.....  
....., \_\_\_\_\_ рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1. ....  
.....1 інтервал.....:
- 1) .....
- 2) .....
- 1,5 інтервали
- 2. ....  
.....1 інтервал.....

мінімум 3 інтервала

\_\_\_\_\_ голова (підпис) (ім'я, прізвище)

**Здійснювач повноважень  
селищного голови,  
секретар селищної ради**

**Аліна ОРЛОВА**