



**Бородінська селищна рада  
Болградського району Одеської області**

**Сорок перша сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

від 10.07.2024

**№ 1803-VIII**

**Про внесення змін  
до Регламенту Бородінської  
селищної ради VIII скликання**

Керуючись п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 15 ст. 46, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», Бородінська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Бородінської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням Бородінської селищної ради від 27.11.2020 № 21-VIII «Про затвердження Регламенту Бородінської селищної ради у новій редакції», а саме:

1.1. Пункт 2 частини 4 статті 4 «Гласність у роботі ради» викласти в такій редакції: «- трансляцією 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» (ця норма набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX»»).

1.2. Пункт 3 частини 4 статті 4 «Гласність у роботі ради» викласти у такій редакції: «- відеофіксацією пленарних засідань ради та засідань постійних комісій з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарних засідань ради та засідань постійних комісій оприлюднюється в частині, що не містить інформацію з обмеженим

доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення пленарного засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису» (ця норма набирає чинності через три місяці з дня опублікування цього Закону, а це 14.08.2024 року).

1.3. Пункт 2 статті 3 «Мова роботи ради» викласти в такій редакції: «- 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».

2. Затвердити Регламент Бородинської селищної ради VIII скликання в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

## **РЕГЛАМЕНТ** **Бородінської селищної ради**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Бородінська селищна рада**

1. Бородінська селищна рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Бородінську селищну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та цим Регламентом.

#### **Стаття 2. Предмет Регламенту**

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

#### **Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. Під час роботи 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 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;  
2) трансляцією 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) відеофіксацією пленарних засідань ради та засідань постійних комісій з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарних засідань ради та засідань постійних комісій оприлюднюється в частині, що не містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення

пленарного засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису;

4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. Представники засобів масової інформації кредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноваженою на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

Право виступити на сесії присутнім, крім членів виконкому ради та запрошених надається після дозволу депутатів за результатами голосування.

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

#### **Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Бородінської селищної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

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

6. Особам, які присутні на засіданнях ради надається слово для доповіді за результатами голосування.

#### **Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. На будинку ради встановлюється Державний Прапор України.

2. На будинку ради встановлюються герб громади та прапор (хоругва) громади.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України та прапор (хоругва) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

#### **Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради**

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.

2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

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

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

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.

### **Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
- б) посвідчення депутата ради;

### **Стаття 9. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) 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;
- в) виконання доручень ради та її органів;
- г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- г) роботу з населенням Бородінської селищної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

### **Стаття 10. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

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

3. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради.

4. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради.

5. Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

### **Стаття 11. Депутатські фракції**

1. Депутати селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції селищної ради. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради, які підтримують політичну спрямованість цих фракцій.

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

### **Стаття 12. Порядок утворення депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

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

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи (або фракції), обирають особу, яка очолює депутатську групу (або фракцію).

5. Рішення про утворення групи (фракції), обрання осіб, що уповноважені представляти групу (фракцію), оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), для подальшої реєстрації групи (фракції) селищною радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської групи (фракції), її персональний склад, партійну належність членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

6. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи (фракції) головуєчий на найближчому пленарному засіданні селищної ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи (фракції), її кількісний склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи чи фракції не допускається.

7. Інформаційні матеріали про депутатську групу (фракцію) поширюються серед депутатів ради.

8. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп чи фракцій.

9. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції).

Діяльність депутатської групи також може припинитись у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає менше трьох осіб, а також - після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу.

### **Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп**

1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп (фракцій) і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

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

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

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

5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Бородінської селищної ради та територіальної громади.

6. Бородінський селищний голова 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.

7. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської фракції чи групи.

### **Стаття 14. Бородінський селищний голова**

1. Бородінський селищний голова (далі - селищний голова) є головною посадовою

особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження новообраного сільського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Бородінської селищної ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією було оголошено рішення щодо його обрання та реєстрації.

3. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно Бородінський селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту селищного голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

### **Стаття 15. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:
  - скликає сесії ради;
  - веде засідання ради;
  - підписує протоколи сесії ради та її рішення;
- 2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;
- 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) за дорученням Бородінського селищного голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 9) вирішує за дорученням Бородінського селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Бородінського селищного голови.

### **Стаття 16. Староста**

1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Бородінською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Бородінського селищного голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Бородінської селищної ради за посадою.
3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
5. Староста бере участь:
  - в організації виконання рішень селищної ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
  - у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
  - у підготовці проекту селищного бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.
7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш, як третини депутатів – додатково у визначений радою термін.
8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.

### **Стаття 17. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.
2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та менше трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

### **Стаття 18. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.
2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

## **РОЗДІЛ III. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАДИ.**

### **Стаття 19. Форми роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.
2. 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.



## **Стаття 20. Порядок скликання першої сесії ради**

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 Бородінської селищної ради, а також про підсумки виборів Бородінського селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Бородінського селищного голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Бородінський селищний голова не обраний, 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.

## **Стаття 21. Порядок денний першої сесії ради**

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Бородінського селищного голови;
- обрання лічильної комісії;
- про обрання секретаря ради;
- інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- обговорення і визначення можливого переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- обрання постійних комісій ради та їх голів і затвердження положення про постійні комісії ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

## **Стаття 22. Планування роботи ради**

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого радою.

2. Річний план діяльності селищної ради (далі – План) визначає основні питання порядку денного сесій, з урахуванням регуляторної діяльності. Річний план діяльності селищної ради є основою для поточного планування роботи постійних комісій, виконавчого комітету, інших органів ради, депутатів і складається на основі аналізу питань, що потребують розгляду селищною радою, змін законодавства та виконання попереднього річного плану.

3. План передбачає у тому числі підготовку проектів рішень, що є регуляторними актами, та повинен містити назви проектів рішень, цілі їх прийняття та строки підготовки, а також найменування органів, підрозділів, посадових осіб та інших суб'єктів, відповідальних за розроблення проектів рішень.

4. Проекти Планів розробляються під керівництвом селищного голови з урахуванням пропозицій секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради.

5. План з урахуванням підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік підлягає затвердженню радою не пізніше 15 грудня.

6. Якщо протягом року виникла потреба у прийнятті регуляторних актів, які не було внесено до річного Плану, то розробники проектів таких актів подають секретарю ради пропозиції про внесення змін до Плану.

7. Зміни до Плану повинні бути затверджені рішенням селищної ради, яке набрало чинності не пізніше дня оприлюднення проекту регуляторного акту за для якого вносились ці зміни.

8. План та зміни до нього не пізніше як у 10-денний термін після його затвердження

оприлюднюється шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті сільської ради та/або на інформаційних стендах селищної ради.

9. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

### **Стаття 23. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Бородінським селищним головою.

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

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

4. У цих випадках сесія ради скликається:

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

2) якщо Бородінський 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».

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

6. У разі якщо Бородінський селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту 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. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

### **Стаття 24. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

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

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

### **Стаття 25. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Бородінський селищний голова на основі:

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи та/або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

### **Стаття 26. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) потреба і мета прийняття рішення;
- 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
- 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
- 4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
- 5) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
- 6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
- 7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення селищної ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

- 1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;
- 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

### **Стаття 27. Узгодження проекту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту

порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється не довше ніж протягом двох робочих днів шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- спеціаліста з юридичних питань ради;
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

8. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

9. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

10. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

## **Стаття 28. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Пленарні засідання ради починаються у визначений в розпорядженні голови про скликанні сесії, час.

4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. На початку засідання відводиться до 20 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

7. Наприкінці засідання відводиться до 20 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

## **Стаття 29. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

### **Стаття 30. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Бородінського селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

### **Стаття 31. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

### **Стаття 32. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 5 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 3 хвилини.

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

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

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

### **Стаття 33. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

4. Депутат (крім секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий надає слово старості при розгляді питання, що стосується старостинського округу або населеного пункту, який входить у старостинський округ, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старою.

#### **Стаття 34. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- 1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;
- 2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

#### **Стаття 35. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

#### **Стаття 36. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому

слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

### **Стаття 37. Закінчення обговорення**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

### **Стаття 38. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 39. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозицій;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні

надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

#### **Стаття 40. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:
  - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
  - 2) питання про відкладені питання;
  - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
  - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
  - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
  - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

#### **Стаття 41. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.
3. Розгляд і прийняття рішення щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.
4. Обговорення і прийняття рішення щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, відносно якого ці питання внесені.
5. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

#### **Стаття 42. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.
4. 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 43. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.
4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться



пропозиція з внесеними до неї поправками.

#### **Стаття 44. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос Бородінського селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

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

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

#### **Стаття 45. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються апаратом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам ради, за їх письмовим зверненням.

#### **Стаття 46. Загальні положення про таємне голосування**

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

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням селищного голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

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

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

#### **Стаття 47. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Бородінським селищним головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Бородінським селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. 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 незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

4. Якщо селищний голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення селищним головою наданих йому повноважень.

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

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом: розміщення на дошках оголошень Бородінської селищної ради.

#### **Стаття 48. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються селищним головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення селищним головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

- 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;
- 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

5. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, селищний голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

6. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

7. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, селищний голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

#### **Стаття 49. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

- 1) селищним головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 50. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Кандидати на посади заступників голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників селищного голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників селищного голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам селищного голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

### **Стаття 51. Звільнення з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи затвердження якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви. У цьому випадку повноваження таких посадових осіб припиняються достроково, і відповідні особи звільняються з посад: з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

### **Стаття 52. Дострокове припинення повноважень селищного голови.**

1. Повноваження Бородінського селищного голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

### **Стаття 53. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Повноваження депутата Бородінської селищної ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 54. Дострокове припинення повноважень ради**

1. Дострокове припинення повноважень Бородінської селищної ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 55. Розгляд проекту бюджету територіальної громади**

1. Підготовка проекту бюджету територіальної громади є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Проект бюджету територіальної громади має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

3. Проект бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Відділ фінансів готує доповідь про бюджет, а профільна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм статуту громади.

11. В обов'язковому порядку проводяться громадські слухання щодо внесення змін до бюджету, звітів про його виконання, розподілу вільного залишку коштів.

#### **Стаття 56. Розгляд проектів регуляторних актів**

1. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (далі - відповідальна комісія).

2. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на розгляд ради покладається на розробників проектів.

3. По кожному проекту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

4. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статей 8 і 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до

опублікування проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

5. Кожен проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Для цього розробником проекту регуляторного акту публікується повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

6. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинно містити:

- стислий виклад змісту проекту;
- поштову та електронну (за її наявності), адресу розробника проекту та інших органів, до яких можуть направлятися зауваження та пропозиції;
- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу);
- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

7. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу опубліковується шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

8. Зауваження та пропозиції щодо опублікованого проекту регуляторного акту, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та до профільної постійної комісії ради.

9. Кожен проект регуляторного акту, внесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акту, розробленого без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, селищного голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому випадку аналіз регуляторного впливу не готується.

11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

12. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, науковців і фахівців відповідних галузей. Строк підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку

щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. У випадках, визначених частиною 10 цієї статті, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, що встановлений для його підготовки.

15. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

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

17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений при наявності хоча б однієї з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був опублікований.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин рада або селищний голова має право вжити передбачені законодавством заходи для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону скасувати або призупинити дію регуляторного акту, що прийнятий з порушеннями.

18. Регуляторні акти, що прийняті радою, офіційно оприлюднюються в газеті «Знамя труда» не пізніше ніж у десятиденний строк після їх затвердження.

19. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами ради.

20. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради, відповідальної постійної комісії, розробнику проекту цього регуляторного акту.

21. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акту.

22. Рада заслуховує щорічний звіт селищного голови про виконання державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Відповідальна постійна комісія готує та попередньо розглядає питання щодо звіту селищного голови про виконання державної регуляторної політики в частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

23. Щорічні звіти селищного голови оприлюднюються шляхом їх публікації в газеті «Знамя труда» і розміщуються на сайті ради в мережі Інтернет.

## **Стаття 57. Дистанційні засідання**

1. На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) пленарні засідання ради, засідання постійних комісій ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. 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.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається селищним головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

4. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

5. Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради.

6. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок денний та порядок відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

7. З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутата ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти. Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до селищної ради.

8. Ризики, пов'язані з технічними питаннями, що можуть завадити депутатам або запрошеним особам взяти участь в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного та організаційного забезпечення селищної ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

9. Перед відкриттям дистанційного засідання секретарем ради фіксується кількість депутатів ради, які приєдналися до участі (або припинили участь у засіданні). Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

10. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу ради і воно вважається повноважним.

11. Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

12. Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуючого на засіданні, секретаря ради, окремих відповідних представників виконавчих органів ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції або групи.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та окремі відповідні представники виконавчих органів ради.

Інші депутати ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

13. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом проголошення депутатами своєї позиції з цього питання («за», «проти», «утримався») у черговості згідно алфавітного порядку розташування прізвищ депутатів у списку реєстрації.

14. Підрахунок голосів дистанційного засідання ради або постійної комісії ради забезпечується відповідно секретарем ради або секретарями постійних комісій.

15. Під час дистанційного засідання, як і при звичайній процедурі, ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та, за можливістю, відеозапис, котрі є невід'ємною частиною протоколу.

16. Оприлюднення протоколу та, у разі можливості, відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному веб-сайті селищної ради.

### **Стаття 58. Набрання чинності рішень ради**

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

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

4. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

#### **Стаття 59. Дисципліна та етика під час виступів на пленарних засіданнях**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

#### **Стаття 60. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

#### **Стаття 61. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка,



відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

## **Стаття 62. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

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

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

6) результати голосування і прийняті рішення;

7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження.

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 63. Запис засідання**

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

## **Стаття 64. Зберігання протоколів та записів**

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Секретар ради

/І. І. Мельник/

