

РЕГЛАМЕНТ
Іларіонівської селищної ради VIII скликання
(нова редакція)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Іларіонівська селищна рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Іларіонівську 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 добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом (далі – Регламент) та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

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. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

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

2. Відповідно до вимог законодавства України про інформацію, за рішенням ради, можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, що 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) публікацією звітів про роботу, рішень ради та відеозаписів пленарних засідань ради в Інтернеті та/або пресі;

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

4) розміщенням актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (за наявності організаційної та/або технічної можливості) та інформаційному стенді ради.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням секретареві ради відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації. 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.

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 юрисдикції Іларіонівської 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 дотримуватися 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 виведено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор громади встановлюється в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

II.1. Депутати

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», законами 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. Депутатам 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 проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

г') роботу з населенням Іларіонівської селищної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 10. Депутатські фракції та групи

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

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

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

4. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як 3-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

5. 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.

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

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

8. 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 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

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.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

4. Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена Іларіонівським селищним головою особа) доповідає питання про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту прийняття відповідного рішення на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

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

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

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

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

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

4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Іларіонівської селищної об'єднаної територіальної громади та ради.

Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Іларіонівського селищного голову. Це повідомлення підписує депутат ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Іларіонівський селищний голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим регламентом функцій в раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи серед депутатів ради поширюються підготовлені депутатською фракцією чи групою матеріали про її діяльність як офіційні матеріали від депутатської фракції чи групи.

II. 2. Посадові особи ради

Стаття 15. Голова громади

1. Голова громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

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

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

5. Щорічно селищний голова звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 16. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією голови громади 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 Іларіонівського 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 Іларіонівського 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 проєктів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Іларіонівського селищного голови.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням ради періодичною пресою та іншими інформаційними матеріалами.

Стаття 17. Староста

1. Староста затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Іларіонівської 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. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Іларіонівською селищною радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради староста інформує раду про свою роботу.

7. На старосту поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

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

9. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

II. 3. Постійні комісії ради

Стаття 18. 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 меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань

контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч.3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

III. 1. Загальні положення

Стаття 22. 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. Пленарні засідання селищної ради проводяться в сесійній залі (с-ще Іларіонове, вул.Незалежності, 19).

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» (норма набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні).

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

У разі потреби (встановлення карантину, епідемія, пандемія, стихійне лихо, військові дії, інші форс-мажорні обставини) пленарні засідання можуть проводитися в режимі аудіо- чи відео конференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Організаційні та інші необхідні заходи для забезпечення проведення дистанційного засідання здійснюються виконкомом Іларіонівської селищної ради.

У разі потреби можуть проводитися виїзні засідання селищної ради, про що повідомляється не пізніше, ніж за 3 доби на сайті селищної ради та персонально кожному депутату.

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

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Іларіонівський 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 осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 24. 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 Іларіонівського селищного голови;
- про обрання секретаря ради.

2. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

- обрання лічильної комісії;
- обрання секретаря сесії;
- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення.

III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 25. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Іларіонівським 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 Іларіонівського селищного голови або його неможливості скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

4. Сесія ради скликається секретарем ради у випадках:

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

2) якщо Іларіонівський 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 Іларіонівський 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. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті або на інформаційному стенді ради.

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

Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради

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

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

3. 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.

III. 3. Робочі органи сесії ради

Стаття 27. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час таємного голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуєчий.

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.

III. 4. Порядок денний сесії

Стаття 28. Формування проєкту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради не пізніше як за 10 днів до дати початку сесії ради формує Іларіонівський 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, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій Виконавчого комітету;
- 7) пропозицій старост;
- 8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. У разі проведення дистанційних засідань до порядку денного 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. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 29. Затвердження порядку денного

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуєчий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 2) голосування проєкту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 30. Попередній розгляд проєкту рішення

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради, до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Іларіонівського селищного голови, за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 31. Вимоги до проєкту рішення ради

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій формі.

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

3. Текст проєкту 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.

4. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 32. Узгодження проєкту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.

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

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

4. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проєкту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- керівника юридичного відділу (юриста ради);
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші.

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

9. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершено до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

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

III. 6. Пленарні засідання

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради

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

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

3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи.

4. На початку пленарного засідання відводиться до 10 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

5. Наприкінці пленарного 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.

Стаття 34. 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 підрахунком присутніх, який проводиться перед початком засідання секретарем ради.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий 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.

III. 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова громади, окрім випадків, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності голови громади або немотивованої відмови голови громади скликати сесію її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад голови громади та секретаря ради або немотивованої відмови голови громади та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, Виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуєчого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 36. Повноваження головуєчого

1. Головуючий на засіданні ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 37. 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, Ілларіонівського 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.6 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 38. 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 39. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. 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.

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

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє його назву та прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

III. 8. Порядок надання слова

Стаття 41. Регламент розгляду питання

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдовіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 3 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 5 хвилин і заключного слова – до 3 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 проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

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 42. 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 співдовіді 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 голови громади, 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 засідань не вносяться.

7. Головуючий надає слово старості округу, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 43. 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) проєкту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

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

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

Стаття 44. 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 головууючого.

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 45. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. У разі, якщо головууючий 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 проєкту 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 по чергово 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 головууючого на засіданні.

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

Стаття 46. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головууючий 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 головууючим голосування.

III. 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 47. 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 розглянуті 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 питання про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 48. 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 профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 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 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладення 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 50. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 10 до 20 хвилин.

Стаття 51. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.
2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 52. 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.

Стаття 53. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесені.

3. У разі внесення кількох відкладених питань, вони обговорюються одночасно.

III. 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 54. 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, головуючий 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 55. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення) щодо одного й того ж питання виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 56. 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 головуючий 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 57. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

III. 11. Прийняття рішень

Стаття 58. 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.

3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо кожен з депутатів не наполягає на цьому. При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається голос Іларіонівського селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. 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.

5. 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.

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

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

Стаття 59. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється секретарем пленарного засідання.

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

Стаття 60. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4, 10, 14 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 голови ради 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 61. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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.

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 поряд (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

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.

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.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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 62. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

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.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 63. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 64. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

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.

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

Стаття 65. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 66. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Іларіонівським 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 Іларіонівським 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 голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

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

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

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом: розміщення на інформаційному стенді або офіційному веб-сайті селищної ради.

III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 67. 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 головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення 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.

5. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яких 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, голова громади пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 68. 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) головою громади;

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 прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 69. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови громади 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. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаря ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання по темі обговорення.

5. Кандидати на посади заступників селищного 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 головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників голови громади, 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 70. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я голови громади.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 71. Дострокове припинення повноважень голови громади

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

Стаття 72. Дострокове припинення повноважень депутата ради

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

Стаття 73. Дострокове припинення повноважень ради громади

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

Стаття 74. Розгляд проєкту бюджету

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

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

3. Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об'єднання, планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

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

5. 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).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж 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.

7. 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.

8. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту 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.

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

III. 13. Набрання чинності рішень ради

Стаття 75. 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. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 66 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення, виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради або розміщеному на веб-сайті.

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

III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 76. Дотримання регламенту виступів

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 розпочав виступ без дозволу головуєчого на засіданні, головуєчий повинен припинити його виступ.

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 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 77. 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 засідання 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 день, оголошений головуєчим.

Стаття 78. 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 увільнення 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, про це він має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

III. 15. Протокол та запис засідання

Стаття 79. Протокол пленарного засідання ради

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

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

1) назва 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, присутніх 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 головуєчого на пленарному засіданні ради;

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 проєктів рішень;

5) довідки, зауваження;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою селищної ради, а у разі його відсутності - секретарем селищної ради, а у випадках, передбачених законодавством, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. 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 80. Зберігання протоколів

1. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує 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. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря ради.

5. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

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

Іларіонівський селищний голова

Дмитро ЕКЗАРХОВ