



**БОРЩАГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Бучанського району Київської області**  
18 сесія VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

06 червня 2024 року

№ \_\_\_\_-18-VIII

с. Петропавлівська Борщагівка

**Про внесення змін до Регламенту  
Борщагівської сільської ради  
Бучанського району Київської  
області VIII скликання та  
затвердження його в новій редакції**

Керуючись Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», відповідно до пункту 1 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада,-

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області VIII скликання та затвердити його в новій редакції, що додається.
2. Регламент Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області VIII скликання набирає чинності після прийняття рішення сесії Ради про його затвердження і підлягає опублікуванню на сайті Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту та депутатської етики.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИК**

Підготовлено: \_\_\_\_\_ І. Станіславська

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Борщагівської сільської  
ради Бучанського району Київської  
області VIII скликання  
від 06 червня 2024 р. № \_\_\_\_ -18- VIII

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Борщагівської сільської ради**  
**Бучанського району Київської області**  
**VIII скликання**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1. Борщагівська сільська рада VIII скликання Бучанського району Київської області (далі – **Рада**) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що

складається з депутатів і відповідно до закону представляє Борщагівську сільську 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 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. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

**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) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення;

- 3) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частинах 6 - 7 цієї статті) роботу ради;
- 4) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет) та/або на інформаційних стендах (дошках оголошень) в приміщенні 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 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 в порядку визначеному п. 5 ч. 4 цієї статті 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, або особа за його дорученням). Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.
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 органів Ради.
3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Борщагівської сільської 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.

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

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. Герб громади та хоругва (прапор) громади (за наявності) встановлюються на будинку ради на постійно.
3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.
4. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:
  - прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;
  - прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й 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 та нагрудний знак депутата та голові Ради**

1. Депутатам та голові Ради після визнання їх повноважень надається:
  - а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата та Сільського голови, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
  - б) нагрудний знак та посвідчення депутата і Сільського голови, видане відповідною Радою за підписом Сільського голови;

## **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 Борщагівської сільської 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 фракції та групи**

1. Депутати Ради можуть об'єднуватися у депутатські групи та фракції.
2. Депутати Борщагівської сільської ради на основі єдності поглядів та/або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. Депутатська фракція створюється не менше як двома депутатами Ради.
3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Депутатські групи формуються не менше як трьома депутатами Ради.
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. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. 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 Борщагівським сільським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це 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.

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Борщагівської сільської 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 із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Борщагівського сільського 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. Борщагівський сільський голова, в разі наявності технічної можливості (приміщення) може: 1) забезпечити депутатські фракції та групи приміщенням,

необхідним обладнанням тощо, 2) сприяти у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

2. 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 після надання їх примірників секретарю Ради.

### **Стаття 15. Голова Ради**

1. Голова Ради (Сільський голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження Сільського голови 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 сільського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

5. Щорічно сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та/або громадою про роботу виконавчих органів ради.

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

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

8. Сільський голова:

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

2) організує в межах, визначених законодавством України, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету, організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету, забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

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

7) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатур на посаду заступників Голови Ради (Сільського голови);

8) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

9) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради, сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

11) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.

- 12) скликає загальні збори громадян за місцем проживання, 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;
- 13) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
- 14) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 15) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 16) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- 17) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради, 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;
- 18) веде особистий прийом громадян;
- 19) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 20) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 21) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством України;
- 22) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

## **Стаття 16. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається за пропозицією сільського 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 відсутності Голови Ради (Сільського голови) в порядку передбаченому ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також в порядку визначеному 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, може приймати участь у засіданні постійних депутатських комісій Ради з правом дорадчого голосу;

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 Сільського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, посадових осіб Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;



6) за дорученням Сільського голови 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 виконання доручень щодо 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 Борщагівського сільського 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 Борщагівського сільського голови.

### **Стаття 17. Староста**

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, що затверджується Радою за поданням Борщагівського сільського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Борщагівської сільської 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 села, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Борщагівською сільською радою.

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

7. На старост 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 сільською радою.

### **Стаття 18. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради.**

1. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради обирається за пропозицією сільського голови Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі. Повноваження Заступника Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради забезпечує організацію роботи депутатського корпусу, проводить консультації з депутатами Ради, депутатськими групами і фракціями щодо питань які підлягають розгляду на сесіях Ради та позасесійній роботі Ради, представляє інтереси Ради в межах визначених рішеннями Ради, цим Регламентом.

2. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради входить до складу Апарату Ради, є посадовою особою Ради, але не є членом Виконавчого комітету Ради. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради має постійне робоче місце в Раді, а також відповідна посада включається до штатного розпису Ради з відповідним посадовим окладом. Призначення депутата на посаду Заступника

Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради не позбавляє його депутатського мандату. Заступник Сільського голови з питань забезпечення роботи Ради на період своїх повноважень керується положеннями Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням обставин, які зумовлює наявний у нього статус депутата.

### **Стаття 19. 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.
3. Виключно на засіданні Ради здійснюється обрання та відкликання голів, їх заступників та секретарів постійних комісій.

### **Стаття 20. 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 21. 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;
  - 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
  - 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи 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.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

## **Стаття 22. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти 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. СЕСІЯ РАДИ**

### **Стаття 23. 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. Перерва між пленарними засіданнями не може бути більше двох тижнів.

2. Постійна комісія Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

### **Стаття 24. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної сільської 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 Борщагівського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Борщагівського сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Борщагівський сільський 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 25. Порядок денний першої сесії Ради**

1. До порядку денного першої сесії Ради можуть бути включені такі питання:
  - інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Борщагівського сільського голови.
  - Інші питання в межах повноважень передбачених чинним законодавством України.

## **Стаття 26. Скликання сесії ради**

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Борщагівським сільським головою.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з земельних питань та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови Борщагівського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.
4. У цих випадках сесія Ради скликається:
  - 1) якщо сесія не скликається Борщагівським сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - 2) якщо Борщагівський сільський 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. У разі якщо Борщагівський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію 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.
6. 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.
7. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється обов'язково на офіційному веб-сайті Ради.
8. Інформація про скликання сесії, порядок денний сесії та матеріали сесії попередньо надаються депутатам в електронному вигляді на надану ними секретарю Ради електронну адресу та/або надсилається депутатам через соціальні мережі чи месенджери.
9. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.
10. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:
  - обрання лічильної комісії;
  - обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій Ради;
  - утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;
  - обрання голів, заступників та секретарів постійних комісій Ради.
11. Згадана вище частина порядку денного сесії Ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

## **Стаття 27. 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 головуючий 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 головуючим 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 28. 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, заступника голови і секретаря комісії. 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.
7. Рада може прийняти рішення про встановлення електронної системи голосування. В разі встановлення відповідної системи голосування лічильна комісія може використовувати в своїй діяльності результати голосування депутатів через електронну систему голосування.

### **Стаття 29. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за десять робочих днів до дати початку сесії ради, а у випадках позачергового скликання сесії – не пізніш ніж за один день формує Борщагівський сільський 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 та виконавчих органів ради;
  - 7) пропозицій старост.
  - 8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції
2. 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 30. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий 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.

### **Стаття 31. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради за необхідності передують попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне) та розгляд на погоджувальній раді, до складу якої входять депутати Ради. Погоджувальна рада скликається з метою попереднього узгодження питань, що вносяться до порядку денного сесії.
2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Борщагівського сільського 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 32. Вимоги до проєкту рішення ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
2. До проєкту рішення в разі необхідності 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 проєкту 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 проєкту є важливою для прийняття рішення.
3. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проєкт», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проєкту рішення.
4. 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.
5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

### **Стаття 33. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт та визначає перелік комісій ради та/або відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проєкт з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.
3. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз виконавців.
4. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз за дорученням сільського голови та(або) секретаря Ради.
5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису.
6. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
7. Апарат Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.
8. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

### **Стаття 34. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сільська Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій сільської ради. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.
2. В разі якщо розгляд питань порядку денного сесії не вичерпано впродовж одного пленарного засідання, розгляд відповідних питань переноситься на наступні пленарні засідання.
3. Після кожних двох годин роботи головуєчим оголошується перерва на 15 хвилин.
4. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
5. На початку пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.
6. Наприкінці пленарного засідання відводиться до 30 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 35. 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 головуєчим на початку засідання.
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.

### **Стаття 36. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради Сільський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У разі відсутності Сільського голови або немотивованої відмови Сільського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.
3. У разі вакантності посад голови та секретаря ради або немотивованої відмови голови 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 головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

### **Стаття 37. Повноваження головуючого**

#### **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, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
  - 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 впливають з цього регламенту.
2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
  3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
  4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

### **Стаття 38. 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, Борщагівського сільського 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 39. 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 40. 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 головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

### **Стаття 41. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуєчий 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 головуєчий 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 процедури голосування

(за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

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

#### **Стаття 42. 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 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, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуєчий 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 43. Надання слова**

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

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

3. Головуєчий 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, головуєчий 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 головуєчим, 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. Головуєчий надає слово старості поселення (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

#### **Стаття 44. 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. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
  - 1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – 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 45. 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 46. 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 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 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 47. 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 головуєчим голосування.

#### **Стаття 48. 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 49. 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 пропозиції;
  - 4) уточнення та оголошення головуєчим 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 головуєчий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

#### **Стаття 50. 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 неприйнятність та 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 51. 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 головуєчим в межах від 15 до 30 хвилин.

## **Стаття 52. 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 53. 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 54. 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, їх відносно якого ці питання внесено.

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

## **Стаття 55. 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 56. Голосування альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів 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 проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту 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 57. Голосування поправок**

1. Головуючий може поставити на голосування пропозицію щодо прийняття рішення в цілому з урахуванням поправок. Якщо відповідне рішення не набрало потрібної кількості голосів щодо його прийняття, тоді головуєчий ставить на голосування кожну поправку окремо і за наслідками розгляду поправок пропозицію щодо прийняття рішення з урахуванням поправок в цілому. 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.
2. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

## **Стаття 58. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуєчий 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, головуєчий 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 проєкт рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

## **Стаття 59. 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 сільської ради включається голос Борщагівського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
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 60. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради 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. Результати поіменного голосування розміщуються на офіційному веб-сайті Ради та є невід'ємною частиною протоколу сесії.

3. Для забезпечення роботи електронної системи у режимі голосування, зазначеного у пункті 1 цієї статті, кожному депутату Ради видається іменна картка для голосування з його прізвищем. Іменні картки для голосування зберігаються у депутатів Ради до кінця скликання.

4. У разі втрати іменної картки депутат Ради звертається із заявою до Сільського голови щодо видачі йому дублікату іменної картки. Для забезпечення технічної можливості виготовлення дублікату іменної картки заява подається не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

5. За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання Ради.

### **Стаття 61. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених ч. 3 ст. 59 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 Сільського 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 62. 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 рядом (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, чи не виготовлені взагалі, 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 реестром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

### **Стаття 63. 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 напроти 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 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 оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради після його прийняття підписується Борщагівським сільським головою, а у випадках, визначених законодавством та цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.
2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Борщагівським сільським 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 Сільським головою і оприлюднюється.
4. 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.
5. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом обов'язкового розміщення на веб-сайті Ради. Відповідні рішення нормативного характеру набувають чинності з моменту першого оприлюднення у встановленому вище порядку, якщо інший порядок набрання чинності відповідним рішенням нормативного характеру на визначений Радою в самому рішенні.

### **Стаття 67. Обрання голів, заступників голів та секретарів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря (керівний склад) і членів комісії. Члени комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її керівного складу, що визначається процедурним рішенням ради.
2. Кандидатури для обрання керівного складу постійних комісій ради висувуються Сільським головою та депутатами Ради з урахуванням пропозицій депутатів та депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.
3. У разі внесення Сільським головою узгодженого з депутатами, депутатськими групами та фракціями списку керівних складів 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 керівного складу постійних комісій ради повинен містити:
  - 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади керівного складу в відповідних комісій;
  - 2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;
  - 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.
4. У разі коли голосування за списком керівного складу постійних комісій не привело до їх обрання, Сільський голова вносить кандидатури на посади керівного складу комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.
5. Кожному кандидату на посаду керівного складу постійної комісії за бажанням надається слово для виступу та відповідей на запитання.

5. У разі вибуття когось з осіб з керівного складу постійної комісії із складу депутатів, Сільський голова за поданням депутатів, депутатських груп і фракції, від яких висувалася ця особа комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити інші депутати та депутатські групи і фракції.

### **Стаття 68. Відкликання голів, заступників та секретарів постійної комісії**

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

2. Пропозиції про звільнення з посади голови, його заступника, або секретаря постійної комісії ради вносяться:

1) Сільським 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, його заступник або секретар постійної комісії, особу якого відкликають 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, заступника або секретаря постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови, заступника або секретаря постійної комісії не прийнято, 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 Сільського голови за винятком кандидатур осіб на посаду секретаря ради, який входить до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету можуть обговорюватися 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 у разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію про кандидатів в члени виконавчого комітету в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

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

5. Кандидатури на посади заступників Сільського голови можуть обговорюватися на пленарному засіданні, кандидати на вимогу депутатів або Сільського голови виступають та відповідають на поставлені запитання.

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

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

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

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників сільського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню з моменту включення до

порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам сільського 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 Сільського голови.

2. Рішення про задоволення заяви про звільнення з посади за власним бажанням може прийматися сільським головою шляхом видачі розпорядження з подальшим затвердженням радою більшістю голосів.

#### **Стаття 71. Дострокове припинення повноважень Сільського голови.**

1. Повноваження Борщагівського сільського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 72. Дострокове припинення повноважень депутата Ради.**

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

#### **Стаття 73. Дострокове припинення повноважень Ради.**

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

#### **Стаття 74. Набрання чинності рішень ради**

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

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту, якщо інший строк набуття чинності не встановлений відповідним рішенням.

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

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

#### **Стаття 75. 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 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 76. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати та всі присутні в сесійній залі не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат та/або присутній в сесійній залі, який своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, то головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату та/або присутнім в сесійній залі залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат та/або присутній в сесійній залі відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання такою особою 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 77. 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, то про це він має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

#### **Стаття 78. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює Секретар ради або особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуєчий 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 головуєчого 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 можуть додаватись:
- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
  - 2) список присутніх на сесії депутатів;
  - 3) поправки і доповнення до проєктів рішень;
4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності секретарем, або 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 79. Запис засідання**

1. Пленарне засідання ради транслюється в мережі інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом. (Даний пункт набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.)
2. Пленарне засідання підлягає відеофіксації.
3. Відеозапис пленарного засідання оприлюднюється в частині, що транслюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання на офіційному веб-сайті ради.

### **Стаття 80. 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. Відеозапис засідання зберігається у секретаря ради протягом п'яти років.
5. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

### **81. Зміни до цього Регламенту.**

1. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться за рішенням Ради шляхом прийняття Регламенту в новій редакції.
2. Регламент та зміни до нього набирають чинності в порядку визначеному цим Регламентом для набрання чинності рішень Ради.

**Сільський голова**

**Олесь КУДРИК**