



**ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
п'яте засідання двадцять сьомої сесії VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

**23.12.2025 року**

**селище Вишково**

**№ 1134**

**Про внесення зміни до Регламенту  
роботи Вишківської селищної  
ради VIII скликання**

Відповідно до статей 26, 46 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», беручи до уваги, що на території України у зв'язку з повномасштабною агресією Російської Федерації Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 2102-IX «Про введення воєнного стану в Україні» введено воєнний стан, з метою забезпечення безпеки депутатів ради та працівників органів місцевого самоврядування, сесія селищної ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Регламенту роботи Вишківської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням сесії Вишківської селищної ради від 23.03.2021 року № 118 (із змінами, рішення двадцять першої сесії VIII скликання Вишківської селищної ради від 27.11.2024 № 813), виклавши його в новій редакції, що додаються.
2. Секретарю селищної ради Ганні ЗЕЙКАН забезпечити організацію засідань ради у дистанційному режимі.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Секретаря селищної ради Ганну ЗЕЙКАН.



**Ярослав ГАЙОВИЧ**



**ВИШКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ХУСТСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
п'яте засідання двадцять сьомої сесії VIII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

**23.12.2025 року**

**селище Вишково**

**№ 1134**

**Про внесення зміни до Регламенту  
роботи Вишківської селищної  
ради VIII скликання**

Відповідно до статей 26, 46 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», беручи до уваги, що на території України у зв'язку з повномасштабною агресією Російської Федерації Указом Президента України від 24.02.2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України від 24.02.2022 р. № 2102-ІХ «Про введення воєнного стану в Україні» введено воєнний стан, з метою забезпечення безпеки депутатів ради та працівників органів місцевого самоврядування, сесія селищної ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Регламенту роботи Вишківської селищної ради VIII скликання, затвердженого рішенням сесії Вишківської селищної ради від 23.03.2021 року № 118 (із змінами, рішення двадцять першої сесії VIII скликання Вишківської селищної ради від 27.11.2024 № 813), виклавши його в новій редакції, що додаються.
2. Секретарю селищної ради Ганні ЗЕЙКАН забезпечити організацію засідань ради у дистанційному режимі.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Секретаря селищної ради Ганну ЗЕЙКАН.



**Ярослав ГАЙОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення сесії Вишківської селищної  
ради від 23.03.2021 року № 118  
*(у редакції рішення сесії Вишківської  
селищної ради двадцять сьомої сесії  
VIII скликання  
від 23.12 .2025 року № 1134*

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИШКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ**

### **РОЗДІЛ 1.**

#### **Глава 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

1.3. Регламент селищної рада (далі — Регламент) є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання селищною радою, її посадовими особами та депутатами селищної ради, який встановлює: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря ради, затвердження заступників селищного голови, виконавчого комітету, постійних комісій, скликання чергової та позачергової сесій ради, проведення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

1.4. Регламент селищної ради затверджується радою. Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється за поданням голови селищної ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп, депутатів у порядку, встановленому цим Регламентом.

1.5. Регламент діє до прийняття в установленому порядку його нової редакції.

1.6. Селищна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.7. Строк повноважень ради закінчується в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

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

1.9. Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря селищної, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради з урахуванням вимог Конституції України, цього Закону, законів України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших законів. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

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

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

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

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

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

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

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

України та цього Регламенту.

3.2. Засідання селищної ради, постійних комісій є гласними та відкритими, за винятками, передбаченими цим Регламентом. Засідання тимчасових контрольних комісій ради за їх рішенням можуть бути закритими.

3.3. Селищна рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

3.4. Відкритість засідань сесії селищної ради забезпечується шляхом доступу до них усіх осіб, крім випадків, передбачених цим Регламентом, рішеннями ради і розпорядженнями голови селищної ради.

3.5. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації її рішень у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті селищної ради. За рішенням ради аудіотрансляція засідань селищної ради може здійснюватися за межами будинку ради.

3.6. Представники преси, радіо і телебачення можуть бути присутні за умови наявності відповідних посвідчень. Виконавчий апарат ради надає за бажанням представникам засобів масової інформації матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, щодо нерозголошення чи ненадання яких прийнято в установленому порядку відповідне рішення.

3.7. У разі порушення представником засобів масової інформації чинного законодавства України про інформацію або цього Регламенту, акредитація журналіста може бути припинена за процедурним рішенням ради.

3.8. На пленарних засіданнях сесії селищної ради також можуть бути присутні громадяни та представники інститутів громадянського суспільства, за умови їх попередньої реєстрації у виконавчому апараті селищної ради. Для забезпечення належних умов перебування під час сесії селищної ради та задля унеможливлення перешкоджання здійсненню депутатських повноважень, для присутніх надаються спеціально підготовлені місця поза межами сесійної зали.

3.9. Порядок реєстрації осіб, які бажають бути присутніми на пленарних засіданнях селищної ради, визначається розпорядженням голови селищної ради.

3.10. Реєстрація осіб, які бажають бути присутніми під час пленарного засідання сесії селищної ради, відбувається на підставі паспорта громадянина України до початку засідання. Зареєстрованим особам видається тимчасова перепустка, яка підлягає поверненню після закінчення пленарного засідання.

3.11. Присутнім забороняється вчиняти будь-які дії, якщо такі дії перешкоджають роботі ради, її органів та депутатів. В такому випадку присутня особа може бути вилучена з приміщення селищної ради працівниками органів правопорядку.

3.12. Право особи бути присутньою на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або, відповідно до законодавства, з метою обмеження протиправних дій із боку конкретної особи (вчинення нею бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані тощо).

## **Стаття 4. Планування роботи ради**

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

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

4.3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом селищного голови.

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

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

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

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

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

5.2. У раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. Публічна інформація у формі відкритих даних щодо об'єктів права власності територіальної громади, а також об'єктів їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад, оприлюднюється та регулярно оновлюється, в тому числі за результатами інвентаризації, що проводиться згідно із законодавством, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

6.1. На пленарних засіданнях ради за її рішенням (або за запрошенням селищного голови) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

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

6.3. Порядок розміщення депутатів ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.4. За загальним правилом пленарні засідання проводяться у приміщенні селищної ради. При необхідності можуть проводитися виїзні засідання ради.

6.5. Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, не мають права втручатися в роботу ради чи висловлювати свою позицію без дозволу головуючого на пленарному засіданні чи засіданні відповідного органу ради. У разі невиконання цих вимог, вони, за пропозицією головуючого, можуть бути позбавлені права бути присутніми на пленарному засіданні чи засіданні відповідного органу ради.

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

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

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

7.3. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

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

7.5. На закритому засіданні ради мають право бути інші особи, присутність яких визнана радою необхідною для розгляду відповідного питання.

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

8.1. Склад постійних комісій ради обирається з числа депутатів не пізніше ніж на другій сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення постійних комісій.

8.1.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

8.1.2. Склад постійних комісій обирається радою з урахуванням представництва фракцій та груп.

8.2. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані селищний голова та секретар.

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

8.4. Засідання постійних комісій ради протоколюються.

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

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

8.7. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

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

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

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

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

9.2. Контроль за виконанням рішень ради організовує селищний голова.

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

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

#### **Стаття 10. Форми роботи ради**

10.1. Основною організаційно-правовою формою діяльності ради є сесія, яка складається з пленарних засідань селищної ради, засідань постійних комісій та інших комісій селищної ради, що проводяться у період між пленарними засіданнями.

10.2. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання є невідкладним, чи за дорученням ради, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

10.3. Сесія ради скликається не рідше одного разу на квартал. Тривалість сесії визначається радою.

10.4. Сесії є черговими і позачерговими.

10.5. Про відкриття сесії ради оголошує головуючий на початку першого пленарного засідання. Кожна сесія селищної ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

10.6. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більшість депутатів від загального складу ради.

10.7. Селищна рада проводить пленарні засідання в сесійній залі Вишківської селищної ради за адресою: селище Вишково, пл. Центральна, 1.

10.8. Засідання ради можуть також проводитись в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради в установленому Регламентом порядку.

10.9. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, головуючим розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

10.10. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- головуючий зачитує депутатські запити;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття пленарного засідання.

10.11. Перед відкриттям пленарного засідання, а в разі необхідності і під час засідання, проводиться письмова реєстрація депутатів на підставі особистого пред'явлення посвідчення депутата селищної ради та підтвердження його присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі. Форма реєстру затверджується розпорядженням голови селищної ради.

10.12. Письмова реєстрація депутатів розпочинається за 30 хвилин до початку пленарного засідання в сесійній залі ради чи в іншому визначеному місці при проведенні сесійного засідання поза межами сесійної зали.

10.13. Інформацію про присутність депутатів на пленарному засіданні, сесії ради оголошує головуючий та оприлюднюється у засобах масової інформації.

10.14. 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».

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

10.16. Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

10.17. Перерви під час засідання та перерви між пленарними засіданнями оголошує головуєчий. Оголошення про перерву не ставиться на голосування.

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

11.1. Першу сесію новообраної селищної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повно важність складу ради відповідно до закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови головує на пленарному засіданні сесії новообраний селищний голова.

11.2. У разі, якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, про що на сесії 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 12. Порядок денний першої сесії ради**

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

12.1.1 інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до селищної ради і визнання їх повноважень;

12.1.2 інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів селищного голови;

12.1.3 про обрання секретаря ради;

12.1.4 про затвердження складу виконавчого комітету.

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

### **Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань ради**

13.1. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні.

13.2. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 17 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

13.3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на пленарному засіданні ради понад визначений робочий час. У необхідних випадках за рішенням ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.1. За вмотивованим зверненням чотирьох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

### **Стаття 14. Порядок скликання сесії ради**

14.1. Сесія ради, окрім першої, скликається селищним головою.

14.2. 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.

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

14.4. У цих випадках сесія скликається:

- якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

14.6. У разі, якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликали сесію на вимогу суб'єктів, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією.

14.7. Розпорядження про скликання сесії 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 винести на розгляд сесії.

14.8. Сесію ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках передбачених законом - секретар ради.

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

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

14.11. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, у разі його відсутності - секретарем ради.

14.12. Інформація про скликання сесії оприлюднюється на офіційному веб-сайті або на дошці оголошень.

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

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться селищним головою, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 15 днів до відкриття сесії.

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

15.3. Проекти рішень ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

15.4. Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або до затвердженого порядку денного сесії, подається відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства.

15.6. Проекти рішень ради голова ради або секретар ради, для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству, подають на розгляд та погодження юридичному відділу забезпечення ради. Після опрацювання проектів рішення, документи підлягають візуванню, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству — юридична служба надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

15.7. У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням селищного голови юридична служба повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

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

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

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

15.11. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень ради із зазначених питань.

15.12. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання ради, розглядаються на засіданні постійних комісій. За наслідками розгляду проекти порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

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

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

15.15. У виняткових випадках, після видання розпорядження селищним головою про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

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

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).

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

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

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

16.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із

затвердженого порядку денного сесії на наступну сесію. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.4. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд ради.

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

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

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

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

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

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

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, підприємництва та регуляторної політики (відповідальна постійна комісія) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

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

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

18.1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова або секретар ради, визначений законодавством України. Засідання ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів ради від її загального складу.

18.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання доручається селищним головою (за відсутності селищного голови чи особи, яка тимчасово виконує його повноваження — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 19.1. цієї статті.

18.3. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного пленарного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

### **Стаття 19. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні ради**

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

19.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за особистим підписом у друкованому реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

19.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

19.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні ради на вимогу депутатів проводить із залученням Лічильної комісії перевірку кількості депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий на пленарному засіданні відкладає пленарне засідання або закриває його.

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

20.1. Головуючий на пленарному засіданні ради: відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради,

- оголошує перерви в пленарних засіданнях, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- 20.1.1. виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників);
  - 20.1.2. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 20.1.3. організовує розгляд питань;
  - 20.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 20.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 20.1.6. створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;
  - 20.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - 20.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
  - 20.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.12. до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
  - 20.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.
- 20.2. Під час пленарного засідання ради головуючий на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

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

- 21.1. Ведення протоколу пленарного засідання ради здійснює секретар ради.
- 21.2. Секретар пленарного засідання ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні звернення депутатів, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень ради.

## **Стаття 22. Лічильна комісія селищної ради**

- 22.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення голосування в кількості п'ять депутатів.
- 22.2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника

голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

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

22.3.1. поставлено на голосування питання про недовіру;

22.3.2. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

22.3.4. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

### **Стаття 23 Постійні комісії селищної ради**

23.1. Постійні комісії селищної ради (далі – Постійна комісії) є органом селищної ради, що обирається з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

23.2. Постійні комісії обираються селищною радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

23.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова, секретар селищної ради.

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

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

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

23.7. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності і є правочинною, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу

комісії.

23.8. Про створення постійних комісій, обрання голів, заступників та секретарів комісій рада приймає відповідні рішення.

23.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

23.10. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та надаються на запит відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

23.11. Засідання постійних комісій є відкритими, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

23.12. Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

23.13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

23.14. Роботу постійних комісій ради координує секретар ради.

23.15. Постійні комісії є підзвітними селищній раді та відповідальними перед нею.

23.16. Перелік і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом селищної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується селищною радою

## **Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії селищної ради**

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

24.2. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

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

загального складу селищної ради.

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

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

24.6. Рішення селищної ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного селищною 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 (якщо це необхідно), надані селищною радою цій комісії.

## **Стаття 25. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

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

## **Стаття 26. Порядок надання слова**

26.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з місця.

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

26.3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву.

26.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради в межах часу, передбаченого ст. 26 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата ради на виступ після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

26.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на

виступ.

26.6. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

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

26.7.1. з мотивів голосування;

26.7.2. для оголошення процедурного питання;

26.7.3. для репліки;

26.7.4. для застережень.

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

## **Стаття 27. Визначення часу для виступів на сесії ради**

27.1. Для доповіді надається до 10 хвилин, для співдоповіді — до 5 хвилин.

27.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи про- позиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 3 (трьох) хвилин.

27.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні ради.

27.4. Для відповіді на запитання надається до 5 (п'яти) хвилин.

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

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

27.7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 (одна) хвилина.

27.8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 (п'яти) хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не подовжується.

27.9. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному

засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

## **Стаття 28. Право депутата на виступ**

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

28.2 Головуючий на пленарному засіданні ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні, за погодженням з радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

28.3 Депутат ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Уразі відсутності депутата ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

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

## **Стаття 29. Порядок розгляду та обговорення питання**

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

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

29.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

29.2.2. співповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

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

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

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

29.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

29.2.7. виступи депутатів ради;

29.2.8. оголошення головуючим на пленарному засіданні про

припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

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

29.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

29.2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради

29.2.12. пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

29.2.13. виступ депутата — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 26.7 ст. 26 Регламенту ради;

29.2.14. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

29.2.15. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні думки депутатської фракції чи групи;

29.2.16. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

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

### **Стаття 30. Закінчення обговорення питання**

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

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

## **Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 31. Загальні положення порядку голосування**

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

31.2. Головуєчий на пленарному засіданні оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є

спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

31.3.Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні ». При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

### **Стаття 32. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

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

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

### **Стаття 33. Вимоги до процедури голосування**

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

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

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

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

33.5.При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

33.6.Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання

конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену відповідною радою.

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

33.8. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

### **Стаття 34. Загальні вимоги до рішення ради**

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

34.2. Рішення ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

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

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

### **Стаття 35. Рішення ради з процедурних питань**

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

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

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

### **Стаття 36. Протокол сесії**

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

36.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного

засідання, зокрема (але не виключно):

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

36.2.2. кількість депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні;

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

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

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

36.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності — секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статті 11 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

36.4. Протоколи сесії є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.<sup>1</sup>

### **Стаття 37. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування**

37.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

37.2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

### **Стаття 38. Загальні положення про таємне голосування**

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

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

38.3. До бюлетеня для таємного голосування з питання про обрання на посаду секретаря ради, включається прізвище депутата, висунутого у

встановленому законами порядку. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

38.4. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням таємного голосування. У такому випадку його кандидатура повторно вноситься до бюлетеня для таємного голосування.

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

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

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

### **Стаття 39. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

39.1. 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.

39.2. 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 («за», «проти», «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).

39.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає селищний голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання. 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.

39.4. 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.

39.5. 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.

39.6. Недійсними вважаються бюлетені:

39.6.1. невстановленого зразка;

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

39.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

39.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ;

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

39.7. 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 пере голосування.

#### **Стаття 40. Процедура таємного голосування**

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

40.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

40.3. Кожному депутату 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.

40.4. Голосування проводиться у кабіні 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 кабіні для таємного голосування.

#### **Стаття 41. Повторне таємне голосування**

41.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради,

голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

#### **Стаття 42. Підведення підсумків таємного голосування**

42.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

42.2. 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.

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

#### **Стаття 43. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

### **Глава 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ.**

#### **ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

#### **Стаття 44. Набрання чинності рішеннями ради**

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

44.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються.

44.3. Рішення ради оприлюднюються на інформаційному стенді, які розміщені в адмінбудинку ради та/або на офіційному веб-сайті селищної ради.

#### **Стаття 45. Внесення змін до рішень ради**

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

45.2 Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

45.3 Профільна постійна комісія попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих рішень.

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

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

## **Стаття 46. Скасування рішень ради**

46.1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря ради, постійних комісій, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може скасувати раніше прийняте рішення виключно у передбачених чинним законодавством України порядку.

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

### **Стаття 47. Дисципліна та етика на сесіях селищної ради**

47.1. На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості. Головуючий на пленарному засіданні після попередження промовця про неприпустимість висловлювань зазначених у вищенаведеному має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні.

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

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

47.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

47.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до

того, що відбувається, і не порушувати порядок.

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

### **Глава 1. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАДИ**

#### **Стаття 48. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря ради та заступників селищного голови з діяльності виконавчих органів**

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

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

#### **Стаття 49. Селищний голова**

49.1. Селищний голова є головною посадовою особою селищної ради.

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

49.3. Селищний голова ради відповідно до своїх повноважень:

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

49.5. Селищний голова очолює виконавчий комітет і головує на його засіданнях.

49.6. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької,

наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

49.8. Повноваження селищного голову починаються з моменту оголошення виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання.

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

49.10. У разі звільнення з посади селищного голову у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голову здійснює секретар ради.

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

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

49.13. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади селищного голову особа, яка на цей час відповідно до чинного законодавства України здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів селищного голову. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яносто денний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного голови.

49.14. Селищний голова:

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

49.14.2. організує в межах, визначених чинним законодавством України, роботу ради та її виконавчого комітету;

49.14.3. підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

49.14.4. вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

49.14.5. вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і

персональний склад виконавчого комітету ради;

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

49.14.7. здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

49.14.9. забезпечує підготовку на розгляд ради проектів 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;

49.14.10. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності об'єднаної територіальної громади;

49.14.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

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

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

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

49.14.17. звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

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

49.14.19. веде особистий прийом громадян;

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

49.14.21. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у

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

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

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

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

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

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

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

## **Стаття 50. Дострокове припинення повноважень селищного голови**

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

50.2. Порядок дострокового припинення повноважень селищного голови визначаються статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Стаття 51. Виконавчий комітет ради**

51.1. Виконавчим комітетом ради утворюється радою на строк її повноважень.

51.2. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

51.3. Кількісний склад виконавчого комітету ради визначається радою.

51.4. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

51.5. Виконавчий комітет утворюється у складі селищного голови заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів,

керуючого справами – секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.

51.6. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

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

51.8. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

51.9. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити селищні депутати.

## **Стаття 52. Повноваження виконавчого комітету ради.**

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

52.2. Виконавчий комітет ради:

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

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

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

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

## **Стаття 53. Депутатські фракції та групи**

53.1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть об'єднуватися в депутатські фракції та групи.

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

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

53.4. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської

групи чи фракції.

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

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

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

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

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

#### **Стаття 54. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

54.1. 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.

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

54.3. Керівник фракції письмово повідомляє селищного голову про прийняте рішення.

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

54.5. Кожна депутатська фракція або група повинна бути зареєстрована у селищній раді. Умовою її реєстрації є надходження до селищної ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про сформування депутатської фракції або групи з зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції або групи, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію або групу. Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної партії.

54.6. Після реєстрації депутатської фракції або групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування такої фракції або групи, її кількісний склад та уповноважених представників.

54.7. Про зміни в складі депутатської фракції або групи її уповноважений представник повідомляє письмово селищного голову (чи секретаря ради); це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно

подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції або групи, якщо депутата виключено з неї.

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

### **Стаття 55. Права депутатських фракцій та груп**

55.1. Депутатські фракції та групи може попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує селищна рада.

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

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

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

### **Стаття 56. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

56.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради.

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

### **Стаття 57. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

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

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

## **Глава 3. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

### **Стаття 58. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

58.1. Депутати селищної ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит,

депутатське запитання та депутатське звернення.

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

58.3. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку.

58.4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата селищної ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

### **Стаття 59. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

59.1 Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання ради.

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

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

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

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

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

59.7. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

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

59.9. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений

нею строк, звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

### **Стаття 60. Відповідь на депутатський запит**

60.1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на такий запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до чинного законодавства України. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

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

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

60.4. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

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

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

### **Стаття 61. Опозиційна діяльність**

61.1. Опозиційна діяльність у селищній раді – це діяльність депутатських фракцій, які оголосили про свій перехід до опозиції.

61.2. Не допускається опозиційна діяльність, яка має на меті ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, а також на створення воєнізованих формувань.

61.3. Рішення про опозиційну діяльність у раді ухвалюється відповідною депутатською фракцією на своєму засіданні й оформлюється відповідною заявою за підписом уповноваженого представника депутатської фракції.

61.4. Обґрунтована заява про опозиційну діяльність виголошується уповноваженим представником депутатської фракції на пленарному засіданні ради та подається в письмовій формі на ім'я голови ради.

61.5. Депутатські фракції, які оголосили про свій перехід у опозицію, користуються такими правами:

- на участь у створенні та роботі тимчасових комісій ради;

- поширювати інформацію про свою діяльність через офіційний вебсайт ради, а також через засоби масової інформації будь-якої форми власності на договірних засадах;
- правом вносити пропозиції до бюджету та програм розвитку, які підлягають обов'язковому обговоренню і розгляду на пленарних засіданнях ради.

## **Стаття 62. Дострокове припинення повноважень депутата**

62.1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

62.2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

62.3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

62.4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

62.5. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

62.6. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого

округу через засоби масової інформації.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ В РЕЖИМІ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ (ДИСТАНЦІЙНЕ ЗАСІДАння)**

##### **Стаття 63. Загальні питання проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції**

63.1. Засідання селищної ради, засідання лічильної комісії, засідання постійних комісій ради можуть проводитися у режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування у наступних випадках:

1) у період дії в Україні або у Закарпатській області воєнного стану чи надзвичайного стану та протягом 30 днів після його припинення чи скасування;

2) в умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або у Закарпатській області;

3) в інших випадках згідно з чинним законодавством України.

63.2. Як виняток, для вирішення невідкладних питань з ініціативи голови постійної комісії засідання постійних комісій селищної ради можуть проводитися у режимі відеоконференції (дистанційні засідання).

##### **Стаття 64. Організаційне забезпечення пленарних засідань в режимі відеоконференції**

64.1. Організаційне забезпечення пленарних засідань селищної ради, в режимі відеоконференції покладається на голову селищної ради та секретаря ради.

64.2. Організаційне забезпечення засідань постійних комісій у режимі відеоконференції покладається на голів постійних комісій селищної ради.

64.3. Технічне забезпечення проведення засідань в режимі відеоконференції покладається на виконавчий апарат ради.

64.4. Підключення депутатів до засідання в режимі відеоконференції, які працюватимуть в режимі онлайн, здійснюється секретарем селищної ради або на іншою особою, визначеною розпорядженням селищного голови.

##### **Стаття 65. Порядок денний пленарних засідань у режимі відеоконференції**

65.1. До порядку денного засідань у режимі відеоконференції можуть включатися питання невідкладного внесення змін до бюджету, що стосуються невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або

якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних із такими обставинами, інші питання щодо невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних із такими обставинами, процедурні питання.

65.2. Запис пленарних засідань селищної ради, засідань постійних комісій селищної ради у режимі відеоконференції є невід'ємною частиною протоколів цих засідань.

65.3. Порядок проведення засідань у режимі відеоконференції повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів селищної ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

### **Стаття 66. Порядок інформування про проведення пленарних засідань у режимі відеоконференції**

66.1. Розпорядження голови селищної ради про скликання пленарного засідання ради в режимі відеоконференції доводиться до відома депутатів селищної ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням дати, часу, проекту порядку денного такого пленарного засідання і порядку відкритого доступу до трансляції такого пленарного засідання.

66.2. Розпорядження про засідання в режимі відеоконференції оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із матеріалами на електронні адреси депутатів ради не пізніше як за 24 години до його початку.

### **Стаття 67. Порядок реєстрації депутатів про проведення пленарних засідань у режимі відеоконференції**

67.1. Під час пленарних засідань селищної ради в режимі відеоконференції лічильна комісія ради здійснює:

- реєстрацію депутатів селищної ради;
- підрахунок голосів під час голосування.

Кожен депутат почергово здійснює голосування після оголошення головуєчого на засіданні.

67.2. Головує на пленарному засіданні, яке проводиться в режимі відеоконференції, голова селищної ради, а в разі його відсутності секретар ради.

## **Стаття 68. Порядок проведення пленарних засідань в режимі відеоконференції**

68.1. Перед відкриттям пленарного засідання селищної ради лічильна комісія проводить реєстрацію депутатів селищної ради, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні.

68.2. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів селищної ради.

68.3. Головуючий відкриває пленарне засідання селищної ради в режимі відеоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвалися більшість депутатів від загального складу ради.

68.4. Після відкриття пленарного засідання селищної ради головуєчий повідомляє про початок розгляду питань порядку денного. Щодо кожного питання порядку денного головуєчий оголошує назву проєкту рішення та надає слово доповідачу.

68.5. Запис на виступ для депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання, шляхом використання позначки «піднята рука» у відповідній програмі на пропозицію селищного голови записатися на виступ.

68.6. Депутати, які безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення ради, здійснюють запис на виступ у загальному порядку передбаченому цим Регламентом

68.7. Під час виступу головуєчий та депутати можуть здійснювати демонстрацію власного екрану з текстом документу, що обговорюється, для чого їм надаються відповідні технічні можливості технічної службою за вказівкою головуєчого.

68.8. Для депутатів, які беруть участь у засіданні безпосередньо в приміщенні ради, має бути забезпечено трансляція програми, через яку дистанційно беруть участь депутати, інші учасники засідання.

68.9. Для депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, має бути забезпечено трансляція зображення зали, де знаходяться учасники засідання, які безпосередньо беруть участь у засіданні в приміщенні ради.

68.10. Час для доповіді на сесії в режимі відеоконференції встановлюється в межах до 5 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій – до 3 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 2 хвилин.

68.11. Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 5 хвилин. Пропозиції, зауваження, які були висловлені депутатами на пленарному засіданні селищної ради в режимі відеоконференції, фіксуються секретаріатом.

68.12. Після закінчення обговорення питання головуєчий на сесії оголошує про початок голосування. На голосування виносяться усі пропозиції, зауваження та доповнення, що надійшли від депутатів селищної ради під час обговорення відповідного питання.

68.13. Відкрите голосування в режимі відеоконференції здійснюється виключно шляхом поіменного голосування з фіксацією лічильною комісією персональних результатів голосування кожного депутата.

68.14. Голосування депутатів в режимі відеоконференції відбувається наступним чином:

- голова селищної ради або за його дорученням інший представник селищної ради (працівник, депутат, член лічильної комісії) називає прізвище депутата;

- депутат, після озвучення його прізвища, особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався";

- результати голосування заносяться представниками лічильної комісії до протоколу з результатів голосування.

68.15. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.

68.16. Результати відкритого поіменного голосування з кожного питання порядку денного:

- оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку;

- є невід'ємною частиною протоколу сесії селищної ради;

- надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

68.17. Депутат селищної ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування під час пленарного засідання селищної ради в режимі відеоконференції.

68.18. Після завершення розгляду питань порядку засідання селищної ради головуєчий оголошує про закриття пленарного засідання ради в режимі відеоконференції.

68.19. Пленарні засідання селищної ради в режимі відеоконференції транслюються на офіційному сайті селищної ради онлайн.

Секретар селищної ради



Ганна ЗЕЙКАН