



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про внесення змін до Регламенту Гірської сільської ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою вшанування світлої пам'яті, громадянської відваги і самовідданості, сили духу, стійкості та героїчного подвигу воїнів, полеглих під час виконання бойових завдань із захисту державного суверенітету та територіальної цілісності України, мирних громадян, які загинули унаслідок збройної агресії російської федерації проти України Гірська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області затвердженого рішенням Гірської сільської ради «Про затвердження Регламенту депутатів Гірської сільської ради» № 4-1-VIII від 17 листопада 2020 року:

1.1. Пункт 6 Статті 19 «Відкриття та закриття сесії ради» Регламенту Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області викласти в наступній редакції:

- «відкриття сесії Гірської сільської ради починається з оголошення головуєчим хвилини мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України та після закриття сесії виконується Державний Гімн України.»

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, запобігання корупції, депутатської діяльності, депутатської етики, регламенту та контролю за виконанням рішень ради.

від 18 травня 2023 року  
№ 1461-48-VIII

**В. о. сільського голови**

**Людмила ШЕРШЕНЬ**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1. Гірська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Гірську сільську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

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

**Стаття 3. Місце, час та мова проведення засідань ради**

1. Місце проведення засідання ради повідомляється Рзпорядженням голови.

2. Планові засідання ради проводяться в кожний передостанній четверг місяця о 10 год. 00 хв.

3. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.

4. Робота ради та її діловодство ведеться виключно українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

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

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

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:
- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
  - 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
  - 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;
  - 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 6 цієї статті) роботу ради;
  - 5) розміщенням актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попередньою реєстрацією, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Реєстрація присутніх громадян завершується за десять хвилин до початку засідання ради. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

6. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

7. В окремих випадках Рада може прийняти вмотивоване рішення про проведення закритого засідання ради із забезпеченням гласності шляхом онлайн трансляції.

8. Першочергове право бути присутнім на пленарному засіданні надається членам територіальної громади з врахуванням наступної пріоритетності:

- членам територіальної громади, які бажають виступити на пленарному засіданні та подали своє звернення у відповідності до встановленого радою порядку;

- членам територіальної громади, за зверненнями яких на пленарному засіданні заплановано розгляд проектів актів індивідуальної дії та які повідомили секретаріат ради про своє бажання бути присутніми на пленарному засіданні.

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

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

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

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

4. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за рішенням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання. В разі невиконання порушниками вимог щодо залишення приміщення, головуючий відповідно до ст. 57 цього регламенту має право оголосити перерву або закрити засідання.

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

1. На адміністративному приміщенні ради встановлюється Державний Прапор України.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

### **II.1. Депутати**

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

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

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

#### **Стаття 8. Форми роботи депутата Ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях Ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень Ради та її органів;

г) роботу над проєктами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

г) роботу з населенням Гірської сільської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано. Не зареєстрований депутат має право бути присутнім на засіданні ради у відповідному секторі сесійної зала згідно п. 6 ст. 4 даного Регламенту.

#### **Стаття 9. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку

та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

3. Депутатські групи Ради формуються на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські групи місцевих.

4. Групи на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу груп.

### **Стаття 10. Порядок утворення депутатських груп**

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

2. Депутатські групи утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу.

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

4. Гірський сільський голова забезпечує депутатські групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими групами передбачених законами і цим Регламентом.

5. Секретар Ради (а у разі його відсутності – уповноважена Гірським сільським головою особа) оголошує про утворення групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група вважається утвореною з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи не допускається.

6. Про вступ до депутатської групи нових членів головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської групи та новими членами групи.

7. Про вихід депутатів з депутатської групи головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з групи.

8. Про виключення депутата з депутатської групи головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської групи.

### **Стаття 11. Права депутатських груп**

1. Депутатські групи мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради.

2. Депутатські групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

3. Жодна депутатська група не має права виступати від імені Гірської сільської об'єднаної територіальної громади та Ради.

## **II. 3. Постійні комісії ради**

### **Стаття 12. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення

контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради .

## **II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 13. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

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

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

### **Стаття 14. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

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

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

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання.

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

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті.

### **Стаття 15. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

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

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

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **III. 1. Загальні положення**

#### **Стаття 16. Форми роботи Ради**

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

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

#### **Стаття 17. Порядок скликання першої сесії Ради**

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

### **III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

#### **Стаття 18. Скликання сесії ради**

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Гірським сільським головою.

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

3. У разі немотивованої відмови Гірського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради, за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу.

4. У цих випадках сесія Ради скликається:

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

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

5. У разі якщо Гірський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради.. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням Ради.

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

7. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

8. Матеріали сесії розміщуються на офіційному сайті Гірської сільської ради та направляються по електронній пошті депутатам Гірської сільської ради.

У разі необхідності на усне звернення депутата, матеріали сесії надаються депутату у друкованому вигляді секретарем сільської ради, або іншою уповноваженою на це особою.

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

### **Стаття 19. Відкриття та закриття сесії ради**

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

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

3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

6. Під час відкриття сесії Гірської сільської ради починається з оголошення головуєчим хвилини мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України та після закриття сесії виконується Державний Гімн України.

### **III. 3. Робочі органи сесії ради**

#### **Стаття 20. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування з питань щодо яких застосовується процедура таємного голосування.

2. Лічильна комісія з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуєчий.



4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **III. 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 21. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Гірський сільський голова з врахуванням:

- 1) пропозицій секретаря ради;
- 2) пропозицій депутатів ради;
- 3) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 4) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост.

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

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

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради (попередньо звіт надсилається секретарю ради для подальшої розсилки депутатам).

#### **Стаття 22. Затвердження порядку денного**

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

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

2. У разі якщо засідання ради складається з декількох пленарних засідань, на початку кожного такого пленарного засідання розглядається питання щодо можливості внесення змін до рішення ради про затвердження порядку денного. Внесення змін до порядку денного приймається більшістю депутатів від зареєстрованих на такому засіданні.

### **III. 5. Пленарні засідання**

#### **Стаття 23. Розклад пленарних засідань сесії ради**

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

2. Після кожних двох годин роботи процедурним рішенням ради може бути оголошена перерва на 15 хвилин.

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

#### **Стаття 24. Встановлення повноважності засідання**

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

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, або за допомогою електронної системи електронного голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший день виначений розпорядженням голови.

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

### **III. 6. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 25. Головуючий на пленарному засіданні ради**

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

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

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

#### **Стаття 26. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

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

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

### **Стаття 27. Депутатський запит**

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

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

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

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

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

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

### **Стаття 28. Депутатське запитання**

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

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів подаються письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

### **Стаття 29. Питання процедурного характеру**

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

2. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради шляхом підняття руки. Підрахунок голосів веде секретар ради.

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

### **Стаття 30. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

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

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

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

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

## **III. 7. Порядок надання слова**

### **Стаття 31. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 5 хвилин, співдоповіді – до 3 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 5 хвилин і заключного слова – до 2 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 2 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 2 хвилини; для виступів

щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує.

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

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

### **Стаття 32. Надання слова**

1. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчий оголошує список осіб, які бажають виступити з питання, що розглядається.

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

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

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

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

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

6. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається, окрім заяви (не більше 2-х разів протягом пленарного засідання).

7. Головуючий має право надає слово присутнім громадянам, що попередньо зареєструвалися для виступу з конкретного питання.

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

### **Стаття 33. Гарантоване право виступу**

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

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

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема:

з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) головам постійних комісії ради;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

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

### **Стаття 34. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

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

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

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

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

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

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

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

## **III. 8. Розгляд питань порядку денного**

### **Стаття 35. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за процедурним рішенням ради.

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

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

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

6. Питання порядку денного, щодо якого при голосуванні не набрано достатньої кількості голосів «За» чи «Проти» процедурним рішенням ради може бути включено до порядку денного наступного пленарного засідання.

7. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення та голосування кількох пов'язаних між собою або однотипних питань порядку денного (пакетний розгляд). Рішення про об'єднання обговорення та пакетного голосування приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

### **Стаття 36. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

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

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуєчий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

### **Стаття 37. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

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

### **Стаття 38. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

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

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

### **Стаття 39. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів зареєстрованих на засіданні депутатів.

## **III. 9. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 40. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить на голосування як процедурне питання.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

3. 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 41. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

## **III. 10. Прийняття рішень**

### **Стаття 42. Прийняття радою рішень**

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

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

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



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

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

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

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

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

### **Стаття 43. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється секретарем Ради.

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

### **Стаття 44. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4, 10, 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

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

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

## **Стаття 45. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

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

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат), 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 у відповідному графічному знаці.

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

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

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

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

## **Стаття 46. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного

голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються членом Лічильної комісії безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру.

3. Кожному депутату Ради після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

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

#### **Стаття 47. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

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

#### **Стаття 48. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

#### **Стаття 49. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Гірським сільським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуєчим на засіданні ради.

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

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

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

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

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

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному сайті ради, або інформаційному стенді.

### **III. 11. Спеціальні процедури прийняття рішень**

#### **Стаття 50. Обрання голів постійних комісій**

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

2. Кандидатури для обрання голів та членів постійних комісій ради висуваються головою Ради.

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

4. У разі коли голосування за списком постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів та членів комісій, голосування по яким відбувається окремо.

5. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова громади, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати та депутатські групи.

#### **Стаття 51. Відкликання голови постійної комісії**

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

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

1) головою громади;

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

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

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

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

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

## **Стаття 52. Обрання членів виконавчого комітету ради**

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

2. Кандидати на посади заступників голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради не є обов'язковими.

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

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

5. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

6. Секретар ради, якщо іншого не буде визначено рішенням ради, є секретарем виконавчого комітету ради.

## **Стаття 53. Дострокове припинення повноважень голови громади**

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

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

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

## **Стаття 55. Дострокове припинення повноважень ради громади**

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

## **III. 12. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 56. Дотримання регламенту виступів**

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

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

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

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з

яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

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

### **Стаття 57. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

2. Якщо депутат, запрошені або присутні своєю поведінкою заважають проведенню засідання ради, головуючий на засіданні персонально попереджає таку особу порушника і закликає її до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати такій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо така особа відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання особою порушником вимоги головуючого.

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

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

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

### **Стаття 58. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

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

## **III. 13. Протокол та запис засідання**

## **Стаття 59. Протокол пленарного засідання ради**

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

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

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

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

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

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

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

6) результати голосування і прийняті рішення;

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

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

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

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проєктів рішень;

5) довідки, зауваження.

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності, секретарем Ради чи депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

## **Стаття 60. Запис засідання**

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

## **Стаття 61. Зберігання протоколів та записів**

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

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

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

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

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

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

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

### **III. 14. Прикінцеві положення**

#### **Стаття 62. Повнота та дійсність регламенту**

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійні комісії ради.

4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту.

Секретар ради

Людмила ШЕРШЕНЬ