

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Софіївської селищної ради**  
**VIII скликання**

**ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради	3
Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради	3
Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради	3
Стаття 4. Присутність на пленарних засіданнях Ради	4
Стаття 5. Закриті пленарні засідання Ради	4
Стаття 6. Планування роботи Ради	5
Стаття 7. Контроль за виконанням рішень Ради	5

**РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

Стаття 8. Порядок скликання першої сесії Ради	5
Стаття 9. Порядок денний першої сесії Ради	5
Стаття 10. Секретар пленарного засідання	6
Стаття 11. Лічильна комісія	6
Стаття 12. Сесія Ради	6
Стаття 13. Порядок скликання сесії Ради	7
Стаття 14. Формування порядку денного сесії Ради	7
Стаття 15. Затвердження порядку денного сесії Ради	8
Стаття 16. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів	9

**Глава 2. Проведення пленарного засідання Ради**

Стаття 17. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради	9
Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання	9
Стаття 19. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні Ради	10
Стаття 20. Порядок розгляду питань порядку денного сесії	10
Стаття 21. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"	10
Стаття 22. Порядок надання слова	11
Стаття 23. Визначення часу для виступів на сесії Ради	11
Стаття 24. Право депутата на виступ	12
Стаття 25. Порядок розгляду та обговорення питання	12
Стаття 26. Закінчення обговорення питання	13

**Глава 3. Порядок прийняття рішень**

Стаття 27. Загальні положення порядку голосування	13
Стаття 28. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок	13
Стаття 29. Вимоги до процедури голосування	14
Стаття 30. Конфлікт інтересів	14
Стаття 31. Відкрите поіменне голосування	14
Стаття 32. Таємне голосування	15

Стаття 33. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування	15
Стаття 34. Процедура таємного голосування	15
Стаття 35. Підведення підсумків таємного голосування	16
Стаття 36. Наслідки порушення порядку таємного голосування	16
Стаття 37. Загальні вимоги до рішення Ради	16
Стаття 38. Рішення Ради з процедурних питань	17
Стаття 39. Протокол сесії	17
<b>Глава 4. Набрання чинності рішеннями Ради. Внесення змін і доповнень, скасування рішень Ради</b>	
Стаття 40. Набрання чинності рішеннями Ради	18
Стаття 41. Внесення змін до рішень Ради	18
Стаття 42. Скасування рішень Ради	18
<b>Глава 5. Питання дисципліни та етики</b>	
Стаття 43. Дисципліна та етика на сесіях Ради	19
<b>РОЗДІЛ III. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ</b>	
<b>Глава 1. Депутат Ради</b>	
Стаття 44. Правові засади діяльності депутатів Ради	19
Стаття 45. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради	20
Стаття 46. Форма роботи депутата Ради	20
Стаття 47. Помічники-консультанти депутата ради	20
Стаття 48. Депутатські фракції та групи	21
Стаття 49. Порядок утворення депутатських фракцій та груп	21
Стаття 50. Права депутатських фракцій та груп	21
Стаття 51. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп	21
Стаття 52. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп	22
<b>Глава 2. Форми реалізації депутатських повноважень</b>	
Стаття 53. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення	22
Стаття 54. Порядок подання та розгляду депутатського запиту	22
Стаття 55. Відповідь на депутатський запит	23
<b>Глава 3. Постійні та тимчасові комісії Ради</b>	
Стаття 56. Загальні умови створення постійних комісій Ради	23
Стаття 57. Склад постійних комісій Ради	23
Стаття 58. Порядок обрання складу постійних комісій Ради	23
Стаття 59. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій	24
Стаття 60. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради	24
Стаття 61. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи	24
Стаття 62. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради	25
<b>Глава 4. Селищний голова, секретар ради</b>	
Стаття 63. Правові засади статусу і діяльності селищного голови	25
Стаття 64. Повноваження селищного голови	25
Стаття 65. Порядок припинення повноважень селищного голови	26
Стаття 66. Секретар Ради	28
Стаття 67. Виконавчі органи ради	29
Стаття 68. Староста	29
<b>РОЗДІЛ V. ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ</b>	
Стаття 69. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду	30

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради

1.1. Софіївська селищна рада (надалі - Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальні громади сіл Авдотівка, Братське, Вишневе, Вільне Життя, Володимирівка, Запорізьке, Зелене, Ізлучисте, Кам'янка, Катеринівка, Катерино-Наталівка, Любимівка, Миколаївка, Михайлівка, Назарівка, Непереможне, Новопетрівка, Новохортиця, Новоюлівка, Олександро-Білівка, Олексіївка, Петрівка, Петрове, Степове, Тарасівка, Трудолюбівка, Широке, селища Лошкарівка, селища міського типу Софіївка та здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України та законодавством України.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб 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 Софіївської селищної ради (надалі - Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання секретаря селищної Ради, 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 Ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням Ради. Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється виключно рішенням Ради.

1.5. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент Ради, що діяв у попередньому скликанні.

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

1.7. 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) підвітності та підконтрольності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

### Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, її виконавчих органів є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця, з урахуванням фізичної спроможності приміщення сесійної зали для громадян України, які бажають відвідати засідання ради та зареєструвались для участі в засіданні ради.

Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису, може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань з використанням аудіоозвучувальної техніки, радіо, телебачення, а також, за рішенням ради - гучномовців.

3.2. Гласність діяльності ради також забезпечується через оприлюднення проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради <https://sofotg.gov.ua> з урахуванням обмежень, визначених законом України «Про захист персональних даних» та іншого діючого законодавства.

Засідання ради, її виконавчих органів транслюються онлайн у мережі інтернет, а також на сайті ради; у вільному доступі зберігається архів відео трансляцій.

3.3. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: вул. Шкільна, 19, смт Софіївка, Софіївський район, Дніпропетровська область. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи ради розміщують у залі засідань.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням селищного голови.

3.4. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу.

Право бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено лише щодо особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

#### **Стаття 4. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

4.1. На пленарних засіданнях Ради ( за запрошенням селищного та/або за пропозицією однієї із постійних комісій) можуть бути присутні депутати інших рад, представників державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

4.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошенням. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

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

4.4. 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 розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

#### **Стаття 5. Закриті пленарні засідання Ради**

5.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради присутніх на пленарному засіданні, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

5.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

5.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється в режимі, що унеможливує розголошення обговорених на засіданні питань.

5.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

#### **Стаття 6. Планування роботи Ради**

6.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженому на пленарному засіданні.

6.2. 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.

6.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом селищного голови на підставі пропозицій постійних комісій, заступника селищного голови та секретаря селищної ради, депутатів.

#### **Стаття 7. Контроль за виконанням рішень Ради**

7.1. 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.

7.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

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

7.4. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням рішень.

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

### **Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

#### **Стаття 8. Порядок скликання першої сесії Ради**

8.1. Перша сесія новообраної Ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність 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 Рад нового скликання Рада та новообраного селищного голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

8.2. У разі, якщо на час проведення першої сесії селищний голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості 3-5 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 9. Порядок денний першої сесії Ради**

9.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

9.1.1. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до Ради та селищного голови і визнання їх повноважень;

9.1.2. про обрання секретаря Ради;

9.1.3. про затвердження заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради;

9.1.4. про обрання постійних комісій ради.

9.2. Рада до обрання секретаря Ради та постійних комісій проводить засідання за таким порядком денним:

- обрання секретаря пленарного засідання;
- обрання лічильної комісії;
- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій Ради;

До порядку денного першої сесії Ради нового скликання можуть бути включені інші питання.

Порядок денний першої сесії Ради нового скликання не потребує обговорення.

9.3. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

### **Стаття 10. Секретар пленарного засідання**

10.1. За пропозицією головуючого або депутата Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім голови Ради) обирається секретар пленарного засідання.

10.2. 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 Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів ради під час голосування і прийняття рішень Ради, веде протокол пленарного засідання.

### **Стаття 11. Лічильна комісія**

11.1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених п. 32.1. статті 32 Регламенту, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

Лічильна комісія утворюється на термін повноважень Ради.

11.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

11.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводиться виключно гласно і відкрито.

11.4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

11.4.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

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

11.4.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11.4.4. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

### **Стаття 12. Сесія Ради**

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням на посади посадових осіб.

12.2. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні.

12.3. Засідання ради ведуться виключно державною (українською) мовою.

12.4. Кожне пленарне засідання починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Софіївського селищної ради.

### **Стаття 13. Порядок скликання сесії Ради**

13.1. Чергова сесія Ради скликається селищним головою за 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.

Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському, селищному, міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

13.2. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію Ради, сесія Ради скликається секретарем селищної Ради.

У цих випадках сесія Ради 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 Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених частиною 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

13.4. У разі якщо селищний голова та секретар Ради, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу суб'єктів, визначених у п. 13.3. Регламенту, 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 Ради.

13.5. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

13.6. Рішення про скликання чергової сесії ради відповідно до пунктів 13.1., 13.2. та 13.5. доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а про скликання позачергової сесії – не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

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

13.8. Секретар Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду порядку денного сесії Ради, за запитом депутата шляхом направлення на визначену ним електронну адресу не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії, або у день відкриття сесії в друкованому вигляді.

Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

### **Стаття 14. Формування порядку денного сесії Ради**

14.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради можуть вноситися селищним головою, депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом ради, головою районної державної адміністрації, загальними зборами громадян.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 15 робочих днів до відкриття сесії.

14.2. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

14.3. Проекти рішень Ради оприлюднюються не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших

невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

14.4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердження порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом та додатковими матеріалами. Документи, що подаються до Ради пізніше як за 15 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійної комісії Ради не виносяться, крім випадків, передбачених п. 14.9 цієї статті.

14.5. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією.

Проекти рішень Ради селищний голова або секретар Ради (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 13.4 Регламенту - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) разом з іншими матеріалами передаються відповідній профільній постійній комісії Ради для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій розробник проекту рішення Ради вносить відповідні зміни до проекту.

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

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

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

14.9. У виняткових випадках, після видання розпорядження селищного голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

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

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу однієї з постійних комісій, селищного голови.

14.10. Проект порядку денного формується секретарем Ради. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи Ради.

14.11. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

14.12. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

## **Стаття 15. Затвердження порядку денного сесії Ради**

15.1. Проект порядку денного обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради присутніх на пленарному засіданні.

15.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного пленарного засідання Ради не включено, воно вважається відхиленим.

15.3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

15.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.



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

### **Стаття 16. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

16.1. 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» (далі по тексту статті - Закон).

16.2. Розробник регуляторного акту готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

16.3. Проект регуляторного акту 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 акту.

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

16.5. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюються базове, повторне або періодичне відстеження його результативності. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акту оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

16.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Відповідальна постійна комісія Ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

16.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 16.6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акту, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

## **Глава 2. Проведення пленарного засідання Ради**

### **Стаття 17. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**

17.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуєчий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

17.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, секретар Ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуєчому на засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

17.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку із відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з депутатами, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

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

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

18.2. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває селищний голова, а у випадках, передбачених п. 13.2. статті 13 цього Регламенту, - секретар Ради.

У випадку, передбаченому пунктом 13.4. статті 13 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів селищної ради.

### **Стаття 19. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

19.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

19.1.1. відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені до участі у її роботі;

19.1.2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

19.1.3. організовує розгляд питань;

19.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися до виступу;

19.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

19.1.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

19.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

19.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

19.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

19.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

19.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

19.1.12. до початку розгляду питань порядку денного робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедури голосування);

19.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

19.2. 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 20. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

20.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє назву рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

20.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

20.3. В кінці кожного засідання відводиться до 20 хвилин для заяв і запитів депутатів, визнання звернень депутатів депутатськими запитами, відповідей посадових осіб на запити і запитання депутатів, а також для заяв, звернень чи коментарів громадян, присутніх на пленарному засіданні ради, до депутатів.

### **Стаття 21. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

21.1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів ради тощо.

21.2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

## **Стаття 22. Порядок надання слова**

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

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

22.3. Якщо головуючий на пленарному засіданні Ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від постійної комісії зазначає і її назву.

22.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 22 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

22.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ здійснюється письмово головуючим або секретарем пленарного засідання.

Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

22.6. 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:

22.6.1. з мотивів голосування;

22.6.2. для оголошення процедурного питання;

22.6.3. для репліки;

22.6.4. для застережень.

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

## **Стаття 23. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

23.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді – до 10 хвилин.

23.2. 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 чи надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження). Депутат ради, який бажає поставити запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговорення запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні Ради.

23.3. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

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

23.5. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця – 1 хвилина.

23.6. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для оголошення заключного слова не подовжується.

23.7. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

23.8. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

23.9. Для оголошення звернень та заяв, поданих відповідно п. 20.3. статті 20 цього Регламенту, відводиться до 3 хвилин кожному, для відповідей на звернення, запити та запитання – до 5 хвилин. Обговорення по заявах депутатів не відкриваються.

#### **Стаття 24. Право депутата на виступ**

24.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуєчого.

24.2. Головуєчий 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. Головуєчий на пленарному засіданні ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

24.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

24.4. 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 25. Порядок розгляду та обговорення питання**

25.1. За пропозицією головуєчого визначається загальний час для обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

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

25.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

25.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

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

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

25.2.5. 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;

25.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

25.2.7. виступи депутатів Ради;

25.2.8. оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

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

25.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

25.2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні Рад пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

25.2.12. виступ депутата Ради – ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 22.6. ст. 22 цього Регламенту;

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

25.2.14. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку щодо виголошеної на засіданні Ради депутатської фракції чи групи;

25.2.15. виступи депутатів Ради з мотивів голосування.

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

### **Стаття 26. Закінчення обговорення питання**

26.1. 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 протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю пленарного засідання Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

26.2. 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 27. Загальні положення порядку голосування**

27.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення.

Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує перехід до голосування.

Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо кожен з депутатів не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

27.2. Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

27.3. Головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції про зміну виду голосування.

27.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуєчий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

### **Стаття 28. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

28.1. 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.

28.2. 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 29. Вимоги до процедури голосування**

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

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

29.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

29.4. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його перервати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

29.5. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

### **Стаття 30. Конфлікт інтересів**

30.1. За наявності конфлікту інтересів селищний голова, секретар Ради, депутат бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання, та подання заяви у письмовому вигляді.

30.2. Заява, подана селищним головою, секретарем Ради, депутатом, реєструється, залучається до матеріалів відповідного рішення та заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

30.3. 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 в майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

30.4. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання селищним головою, секретарем Ради, депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним їм консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

### **Стаття 31. Відкрите поіменне голосування**

31.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування.

31.2. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття руки та з фіксацією в протоколі пленарного засідання ради персональних результатів голосування кожного депутата Ради.

31.3. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

31.4. Результати поіменного голосування розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

31.5. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

### **Стаття 32. Таємне голосування**

32.1. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого із депутатів, підтриманою не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради.

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

32.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією. Бюлетені виготовляються на папері білого кольору і захищаються підписами голови та секретаря лічильної комісії та печаткою селищної ради, що на період голосування передається лічильній комісії

32.3. До бюлетеня для таємного голосування з питання обрання на посаду секретаря Ради включається депутат Ради, кандидатура якого була запропонована селищним головою та який надав згоду балотуватися.

Самовідвід кандидата приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

32.4. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура не вноситься до бюлетенів для повторного таємного голосування.

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

### **Стаття 33. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

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

33.2. Запитання, внесені для вирішення шляхом таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх однозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку поряд (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

33.3. Зразок бюлетеня для таємного голосування затверджується протоколом лічильної комісії.

### **Стаття 34. Процедура таємного голосування**

34.1. Лічильна комісія перед початком голосування:

- перевіряє кабінку для таємного голосування;
- одержує від секретаря Ради список усіх повноважних депутатів Ради складений у алфавітному порядку;
- печатує прозору скриньку для таємного голосування;
- готує Реєстр про одержання бюлетеня для таємного голосування;

- встановлює зразок бюлетеня та виготовляє бюлетені для таємного голосування;
- видає бюлетені для таємного голосування;
- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі;
- забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

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

34.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

34.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування.

34.5. Голосування здійснюється проставленням у бюлетені позначки навпроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді).

34.6. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки для таємного голосування.

### **Стаття 35. Підведення підсумків таємного голосування**

35.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

35.2. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

35.3. Якщо у скриньці 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 повторне голосування.

35.4. 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.

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

35.6. Протокол Лічильної комісії береться Радою до відома та зберігається разом із протоколом пленарного засідання Ради.

### **Стаття 36. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

### **Стаття 37. Загальні вимоги до рішення Ради**

37.1. 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, визначається законодавством та цим Регламентом.

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



37.3. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже вносилося на розгляд, крім питань викладених в пп.11.4.1-11.4.4 статті 11 цього Регламенту.

37.4. Прийняті Радою рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності – секретарем Ради, а у випадку передбаченому пунктом 18.2. статті 18 цього Регламенту – депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

### **Стаття 38. Рішення Ради з процедурних питань**

38.1. Рішення Ради з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

38.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються ходу пленарного засідання, обговорення та затвердження порядку денного, визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

38.3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається більшістю голосів депутатів Ради присутніх на пленарному засіданні.

### **Стаття 39. Протокол сесії**

39.1. Пленарні засідання Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретар пленарного засідання.

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

назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії ;

порядок денний і регламент часу роботи;

прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

результати голосування і прийняті рішення;

запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах;

прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд, факту самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів та подання письмової заяви.

До протоколу сесії додаються:

тексти доповідей і співдоповідей;

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

список присутніх на сесії депутатів;

поправки і доповнення до проектів рішень;

довідки, зауваження;

порядок ведення сесії;

результати поіменного голосування .

39.3. Протоколи пленарних засідань Ради підписуються головуєчим та секретарем пленарного засідання.

39.4. Протоколи пленарних засідань Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **Глава 4. Набрання чинності рішеннями Ради. Внесення змін і доповнень, скасування рішень Ради**

### **Стаття 40. Набрання чинності рішеннями Ради**

40.1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

40.2. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене селищним головою і внесене на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень.

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

40.3. Рішення Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

40.4. Рішення Ради з бюджетних питань додатково оприлюднюються шляхом розміщення в районній газеті «Вісті Софіївщини». За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у районній газеті «Вісті Софіївщини» може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків). У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст рішення, після публікації розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

### **Стаття 41. Внесення змін до рішень Ради**

41.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, депутатської фракції чи групи, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами та розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого рішення Ради.

41.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 41.3-41.4 цієї статті Регламенту.

41.3. Рада не має права вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни.

41.4. Ненормативні правові акти Ради є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути змінені Радою після їх виконання.

41.5. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

41.6. 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.

41.7. 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 42. Скасування рішень Ради**

42.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, депутатської фракції чи групи, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами та розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

42.2. Рада не може скасовувати свої рішення, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх припинення.

42.3. Ненормативні правові акти Ради є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані Радою після їх виконання.

42.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

42.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

42.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

## **Глава 5. Питання дисципліни та етики**

### **Стаття 43. Дисципліна та етика на сесіях Ради**

43.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки.

Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки 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 або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

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

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

43.4. 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.

43.5. Особи, присутні за запрошенням на пленарних засіданнях Ради, 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. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

### **Глава 1. Депутат Ради**

#### **Стаття 44. Правові засади діяльності депутатів Ради**

44.1. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

44.2. Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

44.3. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

44.4. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

#### **Стаття 45. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

45.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

45.1.1. посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

45.1.2. нагрудний знак «Депутат селищної ради» (за згодою депутатів).

#### **Стаття 46. Форма роботи депутата Ради**

46.1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

46.2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

участь у пленарних засіданнях Ради;

участь у засіданнях постійних комісій Ради, 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 активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

виступах з питань, які розглядаються;

внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;

ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

ініціюванні питань до порядку денного сесії ;

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

організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії , в якій працює депутат;

підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед Радою;

інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо. виконання доручень Ради та її органів;

роботу з населенням свого виборчого округу;

розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів для їх вирішення.

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

46.4. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

46.5. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 47. Помічники-консультанти депутата ради**

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата селищної ради визначаються окремим положенням.

#### **Стаття 48. Депутатські фракції та групи**

48.1. Депутати можуть об'єднуватися у депутатські фракції та групи.

48.2. **Депутатські фракції** формуються на основі єдності поглядів або партійного членства. До складу депутатської фракції можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції.

Депутатська фракція формується не менше як з 5 депутатів Ради

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

48.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

48.5. **Депутатська група складається** не менш як з трьох депутатів Ради.

48.6. До складу депутатських груп входять депутати Ради, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назви депутатських груп визначається ними самостійно.

48.7. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території виборчих округів, за якими вони закріплені, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

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

#### **Стаття 49. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

49.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними термін, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

49.2. Депутатська група або фракція створюється за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутати Ради, які входять до складу депутатської групи або фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

49.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

49.4. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

49.5. Депутатська група реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

#### **Стаття 50. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

50.3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

#### **Стаття 51. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

51.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

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

#### **Стаття 52. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

52.1. Рада сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

52.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи секретар Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

### **Глава 2. Форми реалізації депутатських повноважень**

#### **Стаття 53. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

53.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

53.2. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання Ради.

53.3. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

53.4. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата 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 форм власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

#### **Стаття 54. Порядок подання та розгляду депутатського запиту**

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

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

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

54.4. 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.

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

54.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг із протоколу пленарного засідання. Витяг направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

54.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

54.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

54.9. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення Ради по запиту депутата ради.

#### **Стаття 55. Відповідь на депутатський запит**

55.1. Орган або посадова особа, до яких звернутий депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

55.2. 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.

55.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

55.4. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

55.5. 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 Ради.

55.6. Посадових осіб, до яких звернутий 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.

### **Глава 3. Постійні та тимчасові комісії Ради**

#### **Стаття 56. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

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

56.2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова Ради та секретар Ради.

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

56.4. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

56.5. 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.

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

#### **Стаття 57. Склад постійних комісій Ради**

57.1. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

57.3. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

57.4. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається таким, що відбулося, після прийняття Радою відповідного рішення.

#### **Стаття 58. Порядок обрання складу постійних комісій Ради**

58.1. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій обирається за списком.

58.2. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

58.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву постійної комісії; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву організації політичної партії, від якої було обрано депутата.

#### **Стаття 59. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

59.1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

- за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без урахування голосу самого голови постійної комісії);
- за ініціативи не менш як третини депутатів від загальної кількості ради;
- за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої є даний депутат, який обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).

59.2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ із питань, віднесених до його компетенції.

59.3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення ради, що приймається більшістю від загального складу ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

59.4. За заявою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію.

#### **Стаття 60. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

60.1. Тимчасові контрольні комісії Ради обираються з числа її депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

60.2. У складі тимчасової контрольної комісії Ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

60.3. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представника для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія утворюється без участі представника цієї фракції чи групи.

60.4. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

- 60.4.1. назву тимчасової контрольної комісії;
- 60.4.2. завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- 60.4.3. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 60.4.4. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 60.4.5. термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- 60.4.6. за необхідності – заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії;

60.5. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 61. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

61.1. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.



61.2. Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

61.3. Депутати Ради, 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.

#### **Стаття 62. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

62.1. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

62.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

62.2.1. прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

62.2.2. припинення повноважень Ради.

### **Глава 4. Селищний голова, секретар ради**

#### **Стаття 63. Правові засади статусу і діяльності селищного голови**

63.1. Повноваження селищного голови 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.

63.2. Селищний голова є головною посадовою особою Ради, працює у Раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандату, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України, входить до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли він здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать територіальній громаді, та представляє інтереси територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

#### **Стаття 64. Повноваження селищного голови**

64.1. Повноваження селищного голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією оголошено рішення щодо його обрання та реєстрації.

Селищний голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на його засіданнях.

64.2. Селищний голова відповідно до своїх повноважень:

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

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

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

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

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

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;

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 Ради, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

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

15) 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;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

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

18) 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";

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

64.4. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

## **Стаття 65. Порядок припинення повноважень селищного голови**

65.1. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії Ради 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 першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі звільнення з посади селищного голови зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар Ради.

65.2. Повноваження селищного голови вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення його громадянства;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

65.3. Повноваження селищного голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених законами України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про правовий режим воєнного стану".

65.4. Повноваження селищного голови за наявності підстав, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

65.5. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

65.6. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою селищного голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії Радою більшістю голосів від її складу.

65.7. Повноваження селищного голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

- 1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 6, 7 пункту 65.2. - з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
- 2) з підстав, зазначених у підпунктах 3, 4 пункту 65.2. - з дня, наступного за днем одержання Радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення Ради;
- 3) з підстав, зазначених у пункті 65.3. - з дня прийняття місцевим референдумом або Радою рішення про дострокове припинення повноважень або з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної, військової адміністрації смт Софіївка;
- 4) у випадку, передбаченому пунктом 65.6 цієї статті, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;
- 5) у випадку, передбаченому підпунктом 5 пункту 65.2 цієї статті, - з дня прийняття Радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови.

## **Стаття 66. Секретар Ради**

66.1. Секретар селищної ради обирається Радою за пропозицією селищного голови з числа депутатів Ради та працює в селищній раді на постійній основі.

66.2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії селищної ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно селищного голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії селищної ради відповідний селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантної посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

66.3. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

66.4. Секретар селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

66.5. Секретар селищної ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови;

2) скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради, питання, які передбачається внести на розгляд селищної ради;

3) веде засідання селищної ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на розгляд селищної ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій селищної ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням селищної ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів.

66.6. Повноваження секретаря селищної ради вважаються достроково припиненими за рішенням селищної ради у разі:

- його звернення з особистою заявою до ради про складання ним повноважень;
- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою діяльністю;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

Пропозиції з цього питання на розгляд ради вносяться селищним головою на вимогу не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

66.7. Рішення про припинення повноважень секретаря ради приймається таємним голосуванням.

## **Стаття 67. Виконавчі органи ради**

67.1. Виконавчі органи ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

67.2. Виключною компетенцією ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

67.3. У порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією селищного голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів.

67.4. Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради входить за посадою секретар селищної ради.

67.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою за пропозицією селищного голови.

67.6. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови. Кандидатури на звільнення заступника (заступників) селищного голови можуть виносити суб'єкти подання проектів рішень ради.

67.7. Перед внесенням на розгляд ради кандидатури заступника (заступників) селищного голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки й, за необхідності, роблять доповіді на пленарних засіданнях.

67.8. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаря ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

67.9. Претенденти на посади заступників селищного голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні. В обговоренні кандидатур на посади заступників селищного голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати ради.

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

67.11. Якщо запропонована селищним головою кандидатура до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

67.12. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, здійснюють повноваження, визначені чинним законодавством України та окремими положеннями.

67.13. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури й загальної чисельності виконавчих органів рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету.

## **Стаття 68. Староста**

68.1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

68.2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

68.3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України, а також Положенням про старосту, затвердженим селищною радою.

68.4. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах селищної ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до селищної ради та її виконавчих органів;

5) бере участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

13) здійснює інші повноваження відповідно законодавства України.

68.5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

68.6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

68.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

## РОЗДІЛ V. ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

### Стаття 69. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду

69.1. Громадяни можуть звернутися до селищної ради з електронними петиціями через офіційний веб-сайт селищної ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

69.2. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті селищної ради або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

69.3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

69.4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

69.5. Для створення електронної петиції до селищної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті селищної ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

69.6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

69.7. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

69.8. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті селищної ради або на веб-сайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

69.9. Селищна рада та громадські об'єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

69.10. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до цього Закону.

69.11. Електронна петиція, адресована селищній раді, розглядається у порядку, встановленому цією статтею, за умови збору на її підтримку не менш як 200 підписів громадян протягом не більше тридцяти календарних днів з дня оприлюднення петиції.

69.12. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до селищної ради із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

69.13. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

69.14. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

69.15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

69.16. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої селищній раді визначається селищною радою.

69.17. Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті селищним головою.

69.18. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

69.19. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

69.20. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися селищною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до її компетенції, відповідного рішення.

Селищний голова

П.СЕГЕДІЙ