

## **РЕГЛАМЕНТ** **Музиківської сільської ради**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Рада громади**

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

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

#### **Стаття 2. Предмет регламенту**

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

#### **Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

#### **Стаття 4. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.  
2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України встановлюються в залі, де проходить засідання.

#### **Стаття 5. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.  
2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту відповідно до вимог законодавства України.  
3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.  
4. Гласність роботи ради забезпечується:  
а) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;  
б) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення, за рішенням сільської ради.  
в) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

### **Стаття 6. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
4. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради.

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

### **II.1. Депутати**

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

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.
3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.
4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.
5. Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

#### **Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

1. Депутату ради після визнання його повноважень надається посвідчення депутата ради;

#### **Стаття 9. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:
  - а) участь у пленарних засіданнях ради;
  - б) участь у засіданнях постійних депутатських комісій, тимчасових комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
  - в) виконання доручень ради та її органів;
  - г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
  - г') роботу з населенням Музиківської сільської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.
2. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

### **Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.
2. Депутати Музиківської сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.
3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Депутатські фракції формуються не менше як 2-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
5. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
6. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
7. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
8. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад»

### **Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.
4. Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена Музиківським сільським головою особа) оголошує про утворення групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

### **Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

1. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.
2. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями та групами для створення більшості в раді чи опозиції.
3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Музиківської сільської об'єднаної територіальної громади та ради.

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

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

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

## **II. 2. Посадові особи й органи ради**

### **Стаття 14. Сільський голова**

1. Відповідно до статті 12 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Сільський голова здійснює свої повноваження відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сільський голова очолює виконавчий комітет сільської ради, головує на її засіданнях.

2. У випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії ради та її рішення.

### **Стаття 15. Секретар сільської ради**

Секретар сільської ради обирається радою і здійснює свої повноваження відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Підписує рішення сесії про початок повноважень сільського голови.

### **Стаття 16. Секретар виконавчого комітету сільської ради**

Секретар виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови. Повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради припиняються за розпорядженням сільського голови, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та у інших випадках передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 17. Староста**

Староста сільської ради обирається жителями села розташованого на території відповідного старостинського округу і здійснює свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

### **Стаття 18. Виконавчий комітет сільської ради**

Виконавчий комітет сільської ради утворюється і здійснює свої повноваження відповідно до статей 51 та 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **II. 3. Постійні комісії ради**

### **Стаття 19. Постійні депутатські комісії**

1. Постійні депутатські комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та

діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії ради.

### **Стаття 20. Комісії сільської ради**

1. Комісії сільської ради є органами ради, що затверджуються радою з представників громадськості та працюють на громадських засадах.

2. Комісії ради затверджуються сільською радою на строк повноважень виконавчого комітету сільської ради у складі голови і членів комісії за пропозицією сільського голови.

3. Комісії створюються для попереднього розгляду і підготовки питань та рекомендацій виконавчому комітету сільської ради. Робота комісій проводиться у відповідності з Положеннями про комісії, що затверджується сільською радою.

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **III. 1. Загальні положення**

#### **Стаття 21. Форми роботи ради**

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

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

#### **Стаття 22. Порядок скликання першої сесії ради**

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

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Музиківський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

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

#### **Стаття 23. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Музиківським сільським головою.

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

3. У разі немотивованої відмови Музиківського сільського голови або неможливості його скликати сесію ради, вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

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

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

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

6. У разі якщо Музиківський сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Розпорядження сільського про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному сайті сільської ради.

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

#### **Стаття 24. Відкриття та закриття сесії ради**

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

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номери сесії, скликання ради

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

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

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

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

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

#### **Стаття 25. Лічильна комісія**

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

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

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

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **III. 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 26. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради формує Музиківський сільський голова на основі:

а) плану роботи ради;

б) пропозицій секретаря ради;

- в) пропозицій депутатів ради;
- г) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- г) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- д) пропозицій виконавчого комітету;
- е) пропозицій старост;
- є) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації про виконання сільського бюджету.

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

### **Стаття 27. Затвердження порядку денного**

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

а) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;

б) голосування проекту порядку денного за основу;

в) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

г) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;

г) затвердження порядку денного в цілому.

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

## **III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

### **Стаття 28. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передую попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

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

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

### **Стаття 29. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів або назву постійної депутатської комісії, яка розглядала питання, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

3. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи,

відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

4. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

### **III. 6. Пленарні засідання**

#### **Стаття 30. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений розпорядження сільського голови час.

2. Під час роботи пленарних засідань сесії ради перерва оголошується за вимогою депутатів.

3. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

#### **Стаття 31. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше ніж на два тижні.

### **III. 7. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 32. Головуючий на пленарному засіданні ради**

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

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

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

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

#### **Стаття 33. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

а) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

б) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;

в) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

г) організовує розгляд питань;

г) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

- д) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- е) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- є) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- ж) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- з) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- и) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- і) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- ї) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

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

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

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

#### **Стаття 34. Депутатське запитання**

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

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

#### **Стаття 35. Питання процедурного характеру**

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

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

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

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

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

#### **Стаття 36. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

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

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення

депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

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

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

### **III. 8. Порядок надання слова**

#### **Стаття 37. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

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

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

#### **Стаття 38. Надання слова**

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

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

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання.

3. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими.

4. Головуючий надає слово старості старостинського округу, щодо якого розглядається рішення.

#### **Стаття 39. Гарантоване право виступу**

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

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

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

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

а) голові бюджетної комісії ради та головному бухгалтеру сільської ради – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

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

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

#### **Стаття 40. Відмова від виступу**

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

#### **Стаття 41. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

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

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

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

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

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

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

#### **Стаття 42. Закінчення обговорення**

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

### **III. 9. Розгляд питань порядку денного**

#### **Стаття 43. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням,

опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

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

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

#### **Стаття 44. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

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

а) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

б) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

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

#### **Стаття 45. Відкладення розгляду питання**

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

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

#### **Стаття 46. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

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

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

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

### **III. 10. Порядок голосування пропозицій**

#### **Стаття 47. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

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

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

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

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

### **Стаття 48. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

## **III. 11. Прийняття рішень**

### **Стаття 49. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:
  - а) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
  - б) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликком до певних дій та ініціатив;
  - в) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;
3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається голос Музиківського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.
5. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

### **Стаття 50. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.
3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.
4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.
5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

### **Стаття 51. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом

виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення.

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

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

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

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

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

## **Стаття 52. Процедура таємного голосування**

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

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

3. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує.

## **Стаття 53. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

#### **Стаття 54. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

#### **Стаття 55. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

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

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

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

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

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

6. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом висвітлення на офіційному сайті Музиківської сільської ради.

### **III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

#### **Стаття 56. Обрання голів постійних комісій**

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

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами.

#### **Стаття 57. Відкликання голови постійної комісії**

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

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

1) головою громади;

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

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

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

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

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

### **Стаття 58. Обрання членів виконавчого комітету ради**

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

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійній комісії з питань прав людини, законності, правопорядку регламенту сільської ради, депутатської діяльності і етики та антикорупційної діяльності» .

### **Стаття 59. Розгляд проекту бюджету**

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

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

## **III. 13. Набрання чинності рішень ради**

### **Стаття 60. Набрання чинності рішень ради**

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

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

3. Акти ради оприлюднюються на офіційному сайті Музиківської сільської ради.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно

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

## **III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 61. Дотримання регламенту виступів**

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

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

3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням

головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

### **Стаття 62. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

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

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

### **Стаття 63. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

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

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

**Стаття 64. Особливості організації та проведення сесій сільської ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання сільської ради (засідання виконавчого комітету ради; постійних депутатських комісій) можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаря сільської ради.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради (членів виконавчого комітету ради);
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом (членом виконавчого комітету) після оголошення початку голосування та прізвища депутата (члена виконавчого комітету)

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів (членів виконавчого комітету) і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради (виконавчого комітету). Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата (члена виконавчого комітету). Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

### **III. 15. Протокол та запис засідання**

#### **Стаття 65. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар сільської ради. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні та секретар засідання.

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

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

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

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

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

5) результати голосування і прийняті рішення;

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей;

2) список присутніх на сесії депутатів;

3) заяви, звернення, доповіді фізичних та юридичних осіб, що стосуються комунальної власності сільської ради.

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою сільської ради та секретарем ради, а у випадку, передбаченому статтею 23 регламенту, - секретарем ради, або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

#### **Стаття 66. Запис засідання**

1. За наявності технічної можливості, проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради, при відсутності такої можливості пленарне засідання сесії сільської ради проводиться без відповідної фіксації, окрім друкованого протоколу сесії.

#### **Стаття 67. Зберігання протоколів**

1. Друковані протоколи засідання ради є офіційними документами, що підтверджують

процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають у секретаря ради до офіційного передачі до архіву на постійне зберігання.

#### **РОЗДІЛ IV. ПРИЙНЯТТЯ І ЗМІНИ РЕГЛАМЕНТУ**

##### **Стаття 68. Прийняття і зміни регламенту**

1. Регламент приймається, доповнюється і змінюється на сесії сільської ради більшістю голосів від загального складу ради.
2. Будь-яка зміна регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.
3. Цей регламент є чинним, до прийняття нового регламенту.
4. Процедурні питання, які не визначені в цьому регламенті, можуть вирішуватися радою по мірі їх виникнення у відповідності з діючим законодавством.

**Секретар сільської ради**

**Л.ПОГРІБНА**