



Україна
**НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 14.08.2026

Станіслав

№ 246

Про затвердження Регламенту
Новотроїцької селищної ради
VIII скликання у новій редакції

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 № 184/2022-рп, п. 1 частини другої статті 10, п. 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», п. 1 частини першої статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 140, 141 Конституції України частиною 4 статті 13, статтею 19, пунктом 48 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення деяких гарантій діяльності медіа і журналістів та забезпечення права громадян на доступ до інформації», «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 р. №2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи указ Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX (з подальшими змінами, затвердженими відповідними законами України), з метою приведення нормативно-правового акту у відповідність із законом:

1. Внести до рішення сесії Новотроїцької селищної ради від 26.11.2020 р. № 4 «Про Регламент Новотроїцької селищної ради VIII скликання» зміни, а саме додаток до рішення викласти в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

РЕГЛАМЕНТ
Новотроїцької селищної ради VIII скликання

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Новотроїцька селищна рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Новотроїцьку селищну територіальну громаду Генічеського району Херсонської області і 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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами України, Статутом Новотроїцької селищної територіальної громади, цим Регламентом та іншими рішеннями ради..

Стаття 2. Предмет регламенту

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

2. Процедурні питання, не врегульовані законом або цим Регламентом, вирішуються радою на пленарному засіданні шляхом прийняття процедурних рішень, виходячи з необхідності забезпечення ефективної роботи ради, з дотриманням прав депутатів та норм депутатської етики.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради, її органів, посадових осіб та діловодство ведеться державною (українською) мовою.

2. Проекти рішень ради, додатки до них, протоколи, рішення та акти ради складаються та оприлюднюються державною мовою.

3. У разі якщо промовець на пленарному засіданні ради або засіданні її органів не володіє державною мовою і виступає іноземною мовою, апарат ради (або особа, яка запросила виступаючого) забезпечує синхронний або послідовний переклад такого виступу державною мовою.

Стаття 4. Гласність та прозорість у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними, за винятком випадків, передбачених законом.

2. Пленарні засідання ради та засідання її постійних комісій підлягають обов'язковій трансляції в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом, або під час дії воєнного стану, якщо така трансляція може становити загрозу життю чи безпеці депутатів та інших присутніх осіб.

3. Відеозаписи пленарних засідань ради та засідань постійних комісій оприлюднюються на офіційному вебсайті ради у вигляді відеоархіву не пізніше наступного робочого дня після дня проведення засідання. Зазначені записи зберігаються у відеоархіві на офіційному вебсайті ради не менше двох років з дня оприлюднення.

4. Проекти рішень ради оприлюднюються на офіційному вебсайті ради з метою прийняття (крім невідкладних випадків та позачергових сесій, визначених законом).

5. Рішення ради оприлюднюються на офіційному вебсайті ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття. Протоколи засідань ради та її постійних комісій оприлюднюються протягом 5 робочих днів після їх підписання та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 5. Право на присутність на засіданнях

1. Кожен має право бути присутнім на пленарних засіданнях ради, крім випадків, передбачених законодавством.

2. Присутні на сесіях ради особи мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3. Гласність засідань постійних комісій ради для громадськості забезпечується виключно шляхом обов'язкового оприлюднення їхнього порядку денного, висновків, рекомендацій, протоколів, а також обов'язковою трансляцією засідань в мережі Інтернет у режимі реального часу та оприлюдненням їх відеозаписів відповідно до статті 4 цього Регламенту.

4. У засіданнях постійних комісій ради мають право брати участь посадові особи ради, депутати ради (які не входять до складу цієї комісії), а також керівники та працівники підпорядкованих підприємств, установ, організацій або підприємств, звіти про діяльність яких рада чи її органи уповноважені розглядати, — в порядку розроблення, попереднього розгляду та підготовки проектів рішень.

5. Учасники адміністративного провадження (заявники, скаржники, ініціатори рішень та їхні представники, яких безпосередньо стосується розгляд питання) мають право брати участь у засіданні постійної комісії ради виключно під час розгляду відповідного питання в порядку адміністративної процедури, для надання пояснень, висловлення власної позиції чи захисту своїх прав та законних інтересів відповідно до закону.

6. В умовах дії воєнного стану особливості безпекового режиму, обмеження фізичного доступу до приміщень та трансляцій засідань ради чи її комісій визначаються виключно законами України та актами військового командування або начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації.

Стаття 6. Дотримання порядку на засіданнях

1. Особи, присутні на засіданнях ради чи її органів, зобов'язані дотримуватися порядку, не заважати виступам депутатів та доповідачів, утримуватися від вигуків, оплесків, вставання, реплік та дій, що перешкоджають веденню засідання чи голосуванню. Перед початком засідання всі присутні у залі зобов'язані перевести мобільні телефони та інші засоби зв'язку у беззвучний режим.

2. У разі порушення порядку головуючий на пленарному засіданні (або голова постійної комісії) робить порушнику персональне попередження.

3. У разі повторного або грубого порушення порядку тією ж особою, її видалення з зали засідань до кінця пленарного засідання (або засідання комісії) здійснюється виключно за процедурним рішенням ради (або відповідної комісії), яке приймається більшістю голосів присутніх депутатів без обговорення.

Стаття 7. Державні символи

1. На будинку, де розташована селищна рада (або приміщення, де фактично працюють її органи), постійно піднято Державний Прапор України, крім випадків, коли це створює загрозу безпеці посадових осіб, депутатів чи самої будівлі в умовах воєнного стану або бойових дій.

2. Державний Прапор України встановлюється у залі засідань ради на постійній основі.

3. У разі проведення пленарного засідання ради або засідання її органів в укритті чи іншому безпечному приміщенні з міркувань безпеки в умовах воєнного стану, Державний Прапор України в залі засідань (чи на будівлі) може не встановлюватися (не підніматися) з метою дотримання режиму світломаскування, оперативного маскування та нерозголошення фактичного місця перебування ради.

4. Під час відкриття та закриття кожної сесії ради обов'язково виконується Державний Гімн України. За рішенням головуючого, в умовах воєнного стану з міркувань безпеки (зокрема, загрози артилерійських обстрілів чи авіаударів) тривалість виконання Гімну може бути скорочена, або його виконання може здійснюватися без використання гучномовців.

РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

2.1. Депутати

Стаття 8. Правові засади діяльності депутатів Ради

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

2. Депутат ради набуває своїх повноважень і здійснює їх відповідно до закону, як представник інтересів територіальної громади, як правило, не перериваючи виробничої або службової діяльності.

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 ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата.

4. В умовах дії воєнного стану повноваження депутатів ради здійснюються з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про правовий режим воєнного стану» та інших нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання.

5. Депутат ради зобов'язаний вживати всіх можливих заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення конфлікту інтересів під час розгляду питання на пленарному засіданні ради або засіданні її органів (комісій), депутат зобов'язаний публічно заявити про це до початку розгляду відповідного питання. Депутат не бере участі в обговоренні та голосуванні з цього питання. Інформація про заяву про конфлікт інтересів та результати голосування обов'язково заносяться до протоколу засідання.

Стаття 9. Посвідчення та нагрудний знак

1. Депутату ради після визнання його повноважень надаються:

- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
- б) посвідчення депутата ради;
- в) нагрудний знак «Депутат селищної ради».

2. Зразки посвідчення та нагрудного знака депутата визначаються відповідно до Статуту Новотроїцької селищної територіальної громади або окремого рішення ради.

Стаття 10. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в раді включає участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, до складу яких його обрано, роботу над проектами рішень, а також роботу з виборцями (проведення особистого прийому, розгляд звернень, звітування перед громадою).

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

3. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України хвороб, пленарні засідання ради та засідання її постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, з дотриманням процедур ідентифікації та поіменного голосування, визначених цим Регламентом.

2.2. Посадові особи ради

Стаття 11. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади.
2. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчої комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
3. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
4. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним — перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
5. В умовах воєнного стану повноваження селищного голови здійснюються з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».
6. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, а також виконання повноважень начальника відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) у випадках, передбачених законом.
7. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі. Селищний голова щорічно звітує раді про діяльність її виконавчих органів, а також про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради. Звіт про роботу виконавчих органів оприлюднюється на офіційному вебсайті ради не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня його розгляду радою на пленарному засіданні.

Стаття 12. Секретар ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням за пропозицією голови ради з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством.
2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених законом та цим Регламентом, скликає сесії ради, веде пленарні засідання ради, підписує її рішення та протоколи засідань;

2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує своєчасне оприлюднення проєктів рішень на офіційному вебсайті ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення прийнятих рішень на офіційному вебсайті ради;

5) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, сприяє організації виконання їх висновків і рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

8) забезпечує технічну можливість здійснення відеофіксації, трансляції пленарних засідань ради в мережі Інтернет та формування цифрового відеоархіву засідань ради й її постійних комісій;

9) вирішує за дорученням селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) у разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або під час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) тимчасово здійснює повноваження селищного голови в обсягах та порядку, визначених законом.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних постійних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради (зокрема з питань здійснення державної регуляторної політики) і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд селищного голови.

Стаття 13. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Староста працює на постійній основі в апараті ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету — у виконавчому комітеті ради. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови.

3. Староста має право брати участь у пленарних засіданнях ради та засіданнях її постійних комісій з правом дорадчого голосу. Староста має гарантоване право на виступ на пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються відповідного старостинського округу.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним раді, підконтрольним селищному голові, та діє з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Староста щорічно звітує про свою роботу перед радою та жителями відповідного старостинського округу на відкритій зустрічі. Періодичність, строки, порядок оприлюднення письмового звіту, а також підстави для позачергового звітування старости на вимогу депутатів ради визначаються відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про старосту.

2.3. Постійні комісії ради

Стаття 14. Постійні комісії та прозорість їхньої роботи

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів на строк її повноважень у складі голови і членів комісії для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

3. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ РАДИ

3.1. Загальні положення

Стаття 15. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань її постійних комісій. У разі необхідності сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань.

2. Постійні та тимчасові контрольні комісії ради мають право проводити свої засідання у міжсесійний період.

Стаття 16. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією у порядку та у строки, визначені Законом.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови і визнання їхніх повноважень.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає з числа депутатів головуючого на засіданні. Обраний головуючий веде пленарні засідання ради до обрання секретаря ради. З моменту обрання секретаря селищної ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 17. Порядок денний першої сесії

1. До порядку денного першої сесії Ради без голосування включаються такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та селищного голови;
- про обрання секретаря Ради;

2. В подальшому порядок денний затверджується радою за пропозицією голови або головуючого на засіданні.

3.2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 18. Скликання сесії ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються селищним головою.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. У випадках, передбачених законом, зокрема щодо питань відведення земельних ділянок, надання документів дозвільного характеру, а також розміщення об'єктів електронних комунікацій та енергетичної інфраструктури, сесія ради скликається з періодичністю не менше одного разу на місяць або не менше одного разу на два тижні відповідно до вимог частини п'ятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

4. Сесія скликається секретарем Ради:

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

2) якщо селищний 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»;

3) під час виконання секретарем Ради повноважень селищного голови.

5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради. Дата проведення пленарного засідання сесії ради, скликаного за пропозицією не менше, як однієї третини депутатів визначається особою, яка скликає сесію.

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

Сесія ради скликається з метою розгляду питання щодо укладення спеціального інвестиційного договору протягом місяця після отримання від уповноваженого органу проекту спеціального інвестиційного договору згідно із Законом України «Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями».

7. У разі якщо селищний 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 сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

8. Рішення про скликання сесії Ради відповідно до частин першої, третьої, шостої цієї статті Регламенту доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії з питань щодо передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж за заявою постачальника електронних комунікаційних мереж та/або послуг, який відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесений до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не пізніш як за п'ять днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд. Про скликання сесії ради депутати можуть бути повідомлені з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або оголошенням, у тому числі на офіційному веб-сайті Ради.

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

10. Проекти нормативно-правових актів, рішень сесії, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються на офіційному вебсайті ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, передбачених законом.

11. Проекти рішень та матеріали сесії надсилаються депутатам в електронній формі на їхні офіційні електронні адреси (або через електронну систему документообігу) у строки, визначені для їх оприлюднення. У день проведення пленарного засідання під час реєстрації депутатам надається порядок денний засідання, а також додаткові матеріали чи проекти рішень (у разі їх внесення в установленому цим Регламентом порядку).

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

Стаття 19. Відкриття та закриття сесії ради

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

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання Ради, підставу її скликання відповідно до цього Регламенту, а також інформацію про кількість зареєстрованих депутатів та наявність кворуму.

3. Сесія Ради може складатися з кількох пленарних засідань. У разі оголошення перерви у пленарному засіданні або його перенесення, головуючий інформує про час і місце проведення наступного засідання. Нерозглянуті питання порядку денного підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні цієї ж сесії. Зміна черговості розгляду питань порядку денного здійснюється за процедурним рішенням Ради.

4. Після розгляду всіх питань порядку денного головуючий оголошує про закриття сесії. Головуючий має право оголосити перерву або достроково закрити пленарне засідання у випадку відсутності кворуму, а також неможливості проведення пленарного засідання внаслідок грубого порушення цього Регламенту або з інших причин, які роблять неможливим подальше проведення пленарного засідання.

5. Питання, які були включені до порядку денного сесії, але не були розглянуті до її закриття, підлягають включенню до проекту порядку денного наступної сесії Ради.

3.3. Робочі органи сесії ради

Стаття 20. Лічильна комісія

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

2. Лічильна комісія формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильна комісія обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Підрахунок голосів до та під час обрання Лічильної комісії здійснює головуючий.

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

5. Результати голосування, засвідчені лічильною комісією, є остаточними та включаються до протоколу сесії.

6. Лічильна комісія забезпечує підрахунок голосів, у тому числі при використанні системи електронного голосування. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку, а також надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 21. Секретар пленарного засідання

1. Ведення протоколу пленарного засідання сесії покладається на секретаря ради.

2. У разі відсутності секретаря ради протокол веде обраний на сесії секретар пленарного засідання.

3. До обрання секретаря пленарного засідання протокол веде головуючий на сесії.

Стаття 22. Правове забезпечення роботи сесії Ради

1. Правове забезпечення роботи сесії Ради, надання консультацій та перевірку проєктів рішень на відповідність законодавству України здійснює сектор правового забезпечення відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради (або, за потреби, залучені в установленому порядку фахівці у сфері права).

2. Завідувач або працівники сектора правового забезпечення мають право виступу на пленарних засіданнях Ради з метою надання правових висновків, роз'яснення положень чинного законодавства України та процедурних питань, пов'язаних із розглядом питань порядку денного.

3.4. Порядок денний сесії

Стаття 23. Затвердження порядку денного

1. Проєкт порядку денного сесії Ради формується селищним головою (а у випадках, передбачених цим Регламентом, — секретарем Ради або групою депутатів, яка скликає сесію) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту. 2. Селищний голова включає до проєкту порядку денного питання, які були належним чином підготовлені до розгляду на пленарному засіданні ради. Селищний голова не включає до проєкту порядку денного питання, які суперечать вимогам чинного законодавства або внесені із порушенням вимог цього Регламенту.

2. До проєкту порядку денного включаються питання, що належним чином підготовлені, пройшли розгляд у профільних постійних комісіях Ради та оприлюднені відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Регламенту.

3. Селищний голова (або особа, яка формує проєкт порядку денного) не включає до нього питання:

1) які суперечать Конституції України, законам України або виходять за межі компетенції Ради;

2) внесені з порушенням вимог цього Регламенту щодо строків та процедури підготовки;

3) прийняття яких може завдати шкоди інтересам національної безпеки, територіальній цілісності України, оборонній здатності держави або створити загрозу життю і здоров'ю громадян чи безпеці критичної інфраструктури.

4. На початку першого пленарного засідання сесії ради головуєчий запитує у депутатів, чи мають вони пропозиції до порядку денного. Якщо пропозиції відсутні – головуєчий ставить порядок денний на голосування для його затвердження. У разі наявності пропозицій головуєчий проводить розгляд питання про порядок денний сесії у такій послідовності:

1) голосування за проєкт порядку денного за основу;

2) голосування за пропозиції щодо включення додаткових питань до порядку денного або виключення питань із порядку денного;

3) голосування за порядок денний в цілому.

5. Включення до порядку денного додаткових питань, які не були оприлюднені у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної

інформації» (10 робочих днів), допускається як виняток лише з невідкладних питань (захист цивільного населення, заходи воєнного стану, ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій, невідкладні бюджетні перерозподіли) за умови надання тексту проєкту рішення депутатам до початку голосування.

6. До порядку денного може включатися питання «Різне», за наслідками розгляду якого будь-яких рішень нормативно-правового чи індивідуального характеру Радою не приймається, крім рішень щодо підтримки депутатських запитів, звернень та надання доручень постійним комісіям чи виконавчим органам Ради.

7. Якщо щодо внесеного проєкту рішення існують питання стосовно його відповідності Конституції України та Законам України селищний голова має право зажадати юридичний висновок стосовно такого проєкту. Якщо питання виникли під час пленарного засідання – розгляд питання відкладається до отримання юридичного висновку. Негативний юридичний висновок є підставою для зняття питання з розгляду поточної сесії або перенесення його на наступну сесію для доопрацювання.

3.5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 24. Суб'єкти подання та вимоги до проєкту рішення Ради

1. Правом внесення проєктів рішень на розгляд Ради (правом правотворчої ініціативи) володіють суб'єкти подання, а саме: селищний голова, депутати Ради (як індивідуально, так і групами депутатів чи депутатськими фракціями), постійні комісії Ради, секретар Ради, виконавчий комітет Ради, окремі посадові особи Ради та її виконавчих органів (заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, секторів та інших виконавчих органів селищної ради відповідно до їхньої компетенції), а також загальні збори громадян у порядку місцевої ініціативи відповідно до закону.

2. Проєкт рішення Ради подається у паперовій та електронній формі (у текстовому форматі) і повинен містити такі обов'язкові реквізити: помітку «Проєкт» у правому верхньому кутку, найменування органу, який приймає рішення, назву проєкту рішення, заголовок, що лаконічно й точно відображає його суть, а також зазначення суб'єкта подання (із вказівкою посади, прізвища та ініціалів посадової особи або назви відповідного органу, комісії чи фракції).

3. Текст проєкту рішення повинен бути викладений лаконічно, із застосуванням відповідної юридичної термінології, та складатися з трьох обов'язкових частин:

1) мотивувальної (констатуючої), в якій зазначаються підстави, обґрунтування, мета прийняття рішення та посилання на норми Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів із зазначенням конкретних статей, частин і пунктів;

2) резолютивної (розпорядчої), в якій конкретно і чітко формулюються висновки, рішення, приписи, завдання, терміни виконання та відповідальні виконавці;

3) заключної, в якій зазначаються порядок набрання чинності рішенням, а також посадова особа чи постійна комісія Ради, на яку покладається контроль за виконанням рішення в цілому.

4. Проекти рішень Ради, які відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» є адміністративними актами (рішеннями індивідуальної дії щодо конкретної фізичної або юридичної особи), за своєю формою та змістом повинні додатково відповідати спеціальним вимогам, встановленим статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру» (зокрема містити обґрунтування прийнятого рішення, порядок, строки та орган оскарження, а також спосіб доведення акта до відома адресата).

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки (кожен аркуш яких нумерується), пояснювальна записка у разі потреби (з обґрунтуванням необхідності прийняття, розрахунками та прогнозом наслідків реалізації акта), матеріали справи або їх копії, що слугували підставою для підготовки проекту, а також аркуш погодження (візування).

Стаття 25. Порядок подання, погодження та правової експертизи проєктів рішень

1. Проекти рішень Ради разом із необхідними матеріалами подаються розробниками секретарю Ради через відділ організаційної та інформаційно-правової роботи у паперовій та електронній формі не пізніше ніж за 11 робочих днів до дати проведення сесії Ради, крім випадків термінового розгляду питань. Відповідальність за ідентичність текстів рішень на паперових та електронних носіях несе розробник документа.

2. Посадові особи та суб'єкти подання, які розробляють проєкти рішень, зобов'язані подати їх до відділу організаційної та інформаційно-правової роботи для організації погодження їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними особами на аркуші погодження у такій послідовності:

1) розробником проєкту рішення (керівником виконавчого органу, головою постійної комісії або депутатом — суб'єктом подання);

2) керівниками інших виконавчих органів Ради, на діяльність яких впливають підготовлені проєкти рішень (з фінансових питань — фінансовим управлінням; з питань комунальної власності — відділом житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою; із земельних питань — відділом земельних відносин та екології; з питань містобудування — сектором містобудування та архітектури тощо);

3) начальником відділу організаційної та інформаційно-правової роботи або особою, яка виконує його обов'язки;

4) завідувачем або головним спеціалістом сектора правового забезпечення відділу організаційної та інформаційно-правової роботи;

5) заступником селищного голови відповідно до розподілу функціональних повноважень;

6) секретарем Ради.

7) керуючим справами виконавчого комітету Ради у разі, якщо розробником проєкту є виконавчий комітет Ради, окремі посадові особи Ради та

її виконавчих органів (керівники відділів, управлінь, секторів та інших виконавчих органів селищної ради відповідно до їхньої компетенції).

3. Термін перебування проєкту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, а у секторі правового забезпечення (у разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) — 2 робочих дні. У випадку, якщо посадова особа не завізувала проєкт рішення (із зауваженнями чи без них) у встановлений строк, відділ організаційної та інформаційно-правової роботи інформує про це секретаря Ради. Секретар Ради письмово погоджує винесення проєкту рішення на розгляд постійних комісій із зазначенням про те, що посадова особа була ознайомлена з проєктом рішення.

4. Сектор правового забезпечення відділу організаційної та інформаційно-правової роботи проводить правову експертизу поданого проєкту рішення, перевіряє його на відповідність Конституції та законам України, вимогам Закону України «Про адміністративну процедуру» та цього Регламенту. За результатами опрацювання уповноважена особа сектору правового забезпечення візує проєкт рішення або надає письмовий юридичний висновок у разі невідповідності проєкту вимогам чинного законодавства.

5. Розробка та розгляд проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», за наявності аналізу регуляторного впливу та письмового висновку відділу економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності. Строк розгляду такого проєкту не повинен перевищувати 5 календарних днів.

6. Проєкти рішень Ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються відділом організаційної та інформаційно-правової роботи за поданням розробника не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на сесії Ради на офіційному вебсайті селищної ради.

Стаття 26. Попередній розгляд проєктів рішень у постійних комісіях Ради

1. Опрацьовані, завізовані та оприлюднені проєкти рішень Ради не пізніше наступного робочого дня після закінчення процедури погодження передаються секретарем Ради на розгляд до профільної постійної комісії Ради, до компетенції якої належить відповідне питання. Інші постійні комісії Ради мають право розглянути проєкт рішення з власної ініціативи.

2. Якщо проєкт рішення містить питання, що належать до компетенції кількох постійних комісій, секретар Ради доручає його розгляд одній із таких комісій як головній або ініціює проведення спільного засідання відповідних комісій.

3. За результатами розгляду проєкту рішення постійна комісія готує свої висновки та рекомендації. У разі якщо розробник проєкту рішення враховує рекомендації постійної комісії, він вносить відповідні зміни до проєкту рішення до початку пленарного засідання та надає його в новій редакції. Якщо розробник не врахував рекомендації комісії або між комісіями наявні

суперечності, висновки, зауваження та пропозиції постійної комісії ставляться головуючим на голосування під час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні Ради.

3.6. Пленарні засідання

Стаття 27. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. День, час та місце проведення пленарного засідання сесії ради визначаються селищним головою, а у випадках, передбачених цим Регламентом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», – секретарем ради або депутатами ради, які скликають сесію.

2. У разі необхідності в межах однієї сесії може проводитися декілька пленарних засідань. Дата, час та місце проведення наступного пленарного засідання визначаються головуючим на засіданні та оприлюднюються на офіційному вебсайті ради.

3. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні, починаючи о 10:00 годині.

4. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення іншої загрози життю та здоров'ю присутніх, у пленарному засіданні оголошується перерва. Усі присутні в залі зобов'язані залишити приміщення та прослідувати до найближчого укриття. За наявності технічної можливості та за рішенням головуючого, засідання може бути продовжено в приміщенні укриття.

Стаття 28. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

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

2. Участь депутатів визначається за їх особистими підписами у відомості реєстрації, яка складається перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання та заносяться до протоколу пленарного засідання.

3. Депутат, який не встиг зареєструватися до початку засідання або прибув під час його проведення, зобов'язаний зареєструватися у секретаря ради і тільки після цього бере участь у пленарному засіданні.

4. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на час до однієї години для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день.

5. Повторна перевірка кворуму проводиться за рішенням головуючого шляхом поіменної переклички або перерахунку присутніх.

6. Якщо депутат присутній на пленарному засіданні, але відмовляється зареєструватися, головуючий констатує присутність такого депутата, про що робиться запис у протоколі пленарного засідання. Такий депутат враховується для визначення кворуму.

3.7. Ведення пленарних засідань

Стаття 29. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання сесії ради селищний голова, а в разі його відсутності або за його дорученням – секретар ради.

2. У випадках скликання сесії ради депутатами або постійною комісією ради відповідно до частини 5 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 18 цього Регламенту, засідання відкриває один з депутатів з ініціативної групи, а веде – один з депутатів ради, обраний головою за рішенням ради.

3. У разі виникнення у головуєчого на засіданні конфлікту інтересів щодо питання, яке розглядається, він зобов'язаний публічно заявити про це перед початком розгляду цього питання та передати ведення засідання на час його розгляду секретарю ради або іншому обраному головуєчому.

Стаття 30. Повноваження головуєчого

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданні відповідно до цього Регламенту;

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх назву, ініціаторів внесення та наявність висновків і рекомендацій профільних постійних комісій;

3) інформує про офіційні матеріали та звернення, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань порядку денного відповідно до цього Регламенту;

5) оголошує список осіб, які записалися для виступу з обговорюваного питання, надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу та оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам та іншим учасникам засідання для участі в обговоренні питань;

7) ставить проекти рішень, поправки та пропозиції на голосування у порядку їх надходження, оголошує результати голосування;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту та порядку в залі засідань всіма присутніми;

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

10) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні, має право робити зауваження присутнім у разі порушення ними Регламенту;

11) має право виправляти очевидні фактологічні та лінгвістичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні, якщо вони не змінюють суті виступу;

12) чітко формулює зміст питань та пропозицій, які ставляться на голосування;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків порушення ними Регламенту або етики. Головуєчий може надавати довідки, відповіді на запитання, а також короткі пояснення щодо змісту проєктів рішень.

3. Головуєчий на засіданні може доручити секретарю ради або працівникам виконавчих органів зачитувати письмові документи, пропозиції та звернення з обговорюваного питання.

Стаття 31. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми від селищного голови, секретаря ради, керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади.

2. Депутатське запитання може бути оголошено депутатом усно на пленарному засіданні ради або подано в письмовому вигляді через секретаря ради. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення ради щодо нього не приймається.

3. Посадова особа, до якої звернуто запитання, зобов'язана надати усну відповідь на пленарному засіданні ради або повідомити про необхідність додаткового опрацювання порушеного питання. У такому випадку відповідь надається в письмовій формі у строки, встановлені для відповіді на депутатське звернення.

Стаття 32. Оголошення початку розгляду питання

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

2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, та його назву.

3. Перед початком розгляду питання порядку денного головуєчий та депутати ради, які мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів щодо цього питання, зобов'язані публічно заявити про це.

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

5. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у необхідних випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

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

Стаття 33. Регламент розгляду питання

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановки запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачу – до 10 хвилин загалом, заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів в обговоренні, виступів за процедурою скороченого обговорення, виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «Різному» – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин; для реплік – до 1 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час надається за процедурним рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

5. Розгляд питання порядку денного, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного, якщо тільки розгляд цього питання не було відкладено рішенням ради.

6. Правом гарантованого виступу на пленарному засіданні ради без прийняття процедурного рішення ради про надання слова користуються: народні депутати України, члени виконавчого комітету ради, голова обласної або районної державної адміністрації, старости з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу, а також уповноважені члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи (під час розгляду відповідної місцевої ініціативи), представники ініціатора громадських слухань (під час розгляду пропозицій за результатами слухань) та особи, уповноважені загальними зборами або конференцією жителів (під час розгляду прийнятих ними рішень).

7. Інші жителі територіальної громади та особи, присутні на засіданні, можуть отримати слово для виступу з обговорюваного питання за процедурним рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

3.8. Розгляд питань порядку денного

Стаття 34. 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: головуючим, якщо немає заперечень, або більшістю присутніх депутатів.

Стаття 35. 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 відкладення питань приймається більшістю присутніх депутатів.

3. Питання відкладається без голосування також у випадках, визначених цим Регламентом.

3.9. Прийняття рішень

Стаття 36. Прийняття радою рішень

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

2. Рада може також ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

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

3) заяви – рішення ради, що містять позицію ради з певних суспільно значущих питань.

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

4. Рішення ради приймаються шляхом відкритого поіменного голосування, крім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у яких рішення приймаються таємним голосуванням.

5. Оприлюднення та збереження результатів поіменного голосування здійснюється у порядку, визначеному пунктом 6 статті 20 цього Регламенту.

6. У разі наявності у депутата ради або селищного голови конфлікту інтересів щодо питання, яке винесене на голосування, така особа не бере участі в голосуванні, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

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

8. У разі порушення процедури голосування або виникнення технічних чи процедурних перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

9. У разі відхилення проєкту рішення, винесеного на розгляд сесії, головуючий має право ставити на голосування альтернативні пропозиції чи поправки, внесені депутатами під час обговорення цього питання. У такому випадку підготовка окремого проєкту рішення не вимагається.

Стаття 37. Процедура голосування

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом, або за допомогою програмно-технічного комплексу (електронної системи) для автоматизованого поіменного голосування (за наявності відповідної технічної можливості).

2. У разі відсутності або технічної неможливості використання електронної системи голосування, відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття рук із фіксацією персонального волевиявлення кожного депутата Лічильною комісією. Кожен депутат може проголосувати «За», «Проти» або «Утримався».

3. За результатами голосування Лічильна комісія складає відомість (або формує електронний протокол) поіменного голосування, у якій зазначається прізвище кожного депутата та результат його персонального волевиявлення. Відомість поіменного голосування підписується членами Лічильної комісії.

4. На вимогу не менше ніж 1/3 від загального складу ради або за рішенням головуючого, відкрите поіменне голосування без використання електронної системи може бути проведене шляхом опитування (переклички) депутатів за списком Лічильною комісією.

5. Якщо депутат присутній на сесії, але утримується від голосування без заяви про наявність конфлікту інтересів або відмовляється голосувати, відомості про це фіксуються Лічильною комісією у відомості (електронному протоколі) поіменного голосування як «Не брав участі в голосуванні». У разі наявності заяви про конфлікт інтересів робиться відмітка «Не брав участі в голосування (конфлікт інтересів)».

6. Таємне голосування проводиться у випадках, прямо передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», шляхом подання бюлетенів, форма яких затверджується Лічильною комісією. Результати таємного голосування оформлюються протоколом Лічильної комісії про підсумки таємного голосування, який затверджується радою, та оголошуються головою Лічильної комісії.

Стаття 38. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття підписується селищним головою.

2. Якщо до проєкту рішення під час пленарного засідання були внесені поправки або пропозиції, секретар ради готує остаточний текст рішення з їх урахуванням таким чином, щоб дотримати строки підписання, визначені цією статтею. Під час підготовки тексту рішення на підпис до нього можуть вноситися техніко-юридичні та редакційні правки, пов'язані з необхідністю узгодження прийнятих радою пропозицій із текстом рішення або усунення очевидних описок і граматичних помилок, що не змінюють суті прийнятого рішення.

3. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Зупинене рішення вважається таким, що не набрало чинності.

4. Селищний голова у двотижневий строк виносить зупинене рішення на розгляд ради, а рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення, зупинене селищним головою. Якщо рада відхилила зауваження

селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою та підлягає оприлюдненню. Якщо рада не підтвердила попереднє рішення необхідною кількістю голосів (менше ніж 2/3 від загального складу) або не розглянула зауваження у встановлений строк, таке рішення вважається відхиленням і чинності не набирає. Рада має право погодитися із зауваженнями селищного голови та прийняти рішення у новій редакції (у такому випадку селищний голова діє відповідно до вимог цієї статті).

5. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення. З метою додаткового інформування жителів громади рішення ради можуть також розміщуватися на офіційній дошці оголошень ради (у тому числі в старостинських округах). У разі виникнення форс-мажорних обставин (технічні збої, відсутність електропостачання, кібератаки тощо), що унеможливають оприлюднення на вебсайті, рішення тимчасово розміщуються на дошці оголошень з обов'язковим наступним оприлюдненням на вебсайті після відновлення його роботи.

6. Порядок набрання чинності рішеннями ради:

1) нормативно-правові акти ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до пункту 5 цієї статті, якщо самим актом не встановлено пізніший строк введення його в дію;

2) регуляторні акти ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо самим актом не встановлено пізніший строк введення його в дію, але не раніше дня його оприлюднення;

3) адміністративні акти (рішення індивідуальної дії) набирають чинності стосовно учасника адміністративної процедури з моменту доведення їх до відома відповідної особи згідно із Законом України «Про адміністративну процедуру», якщо інший (пізніший) строк набрання чинності не передбачено законом або самим адміністративним актом;

4) інші рішення ради (з внутрішньоорганізаційних питань, доручення, звернення, заяви тощо, які не мають нормативно-правового характеру) набирають чинності з дня їх прийняття, якщо самим рішенням не встановлено інший строк, та підлягають оприлюдненню відповідно до пункту 5 цієї статті.

7. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналу прийнятого рішення, секретар ради забезпечує негайне внесення необхідних виправлень та приведення оприлюдненого тексту у повну відповідність з оригіналом.

8. У разі виявлення невідповідності у текстах рішень, поширених у засобах масової інформації чи інших джерелах, секретар ради вживає заходів щодо якнайшвидшого оприлюднення уточнення або офіційного тексту прийнятого рішення.

3.10. Спеціальні процедури

Стаття 39. Обрання складу постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. До складу постійних комісій не можуть входити селищний голова та секретар селищної ради. Депутат ради може входити до складу лише однієї постійної комісії.

2. Голова постійної комісії та її члени виконують свої обов'язки на громадських засадах із збереженням гарантій депутатської діяльності, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Обрання голів та членів (персонального складу) постійних комісій здійснюється списком за пропозицією селищного голови. За наявності альтернативних пропозицій або заперечень щодо окремих кандидатур, рада може прийняти рішення про голосування за запропонований список «за основу», після чого розглядаються та голосуються поправки й пропозиції депутатів, а далі список голосується «в цілому».

4. Якщо пропозиція селищного голови або депутатів щодо затвердження персонального складу постійних комісій списком не була підтримана більшістю від загального складу ради, проводиться голосування щодо кожної кандидатури до складу комісій окремо.

5. У разі персонального голосування обраними до складу комісії вважаються депутати, які отримали більшість голосів від загального складу ради. Якщо у складі комісії вже затверджено гранично можливу кількість членів (визначену Положенням про постійні комісії), голосування щодо інших кандидатур до цієї комісії припиняється.

6. Якщо голови постійних комісій не були обрані у складі списку відповідно до пунктів 3–4 цієї статті, рада обирає голів постійних комісій з числа затверджених членів відповідних комісій окремим голосуванням за кожною кандидатурою (або списком).

7. У разі дострокового припинення повноважень або вибуття голови чи члена постійної комісії зі складу комісії, рада обирає іншого голову (члена) комісії у порядку, визначеному цією статтею.

Стаття 40. Обрання, затвердження або призначення посадових осіб

1. Рада здійснює обрання, затвердження або призначення посадових осіб (секретаря ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, членів виконавчого комітету ради тощо) у випадках та порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. У випадку, якщо обирається, затверджується або призначається одна особа, рада приймає рішення щодо відповідної кандидатури після її обговорення. Рішення про обрання, затвердження або призначення приймається відразу в цілому більшістю голосів від загального складу ради, якщо інше не встановлено Законом.

3. У випадку, якщо обранню, затвердженню або призначенню підлягає декілька осіб (зокрема, персональний склад виконавчого комітету), за пропозицією суб'єкта внесення відповідних кандидатур може відбуватися голосування «списком» — за всі кандидатури одночасно. У разі необхідності

після прийняття рішення в цілому, призначення (обрання, затвердження) окремих осіб можуть оформлюватися окремими рішеннями ради про призначення (обрання, затвердження) кожної з таких осіб.

4. Особливості затвердження старост:

4.1.староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, внесеною за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу. Протокол та інші підсумкові матеріали громадського обговорення є обов'язковим додатком до проєкту рішення ради про затвердження старости;

4.2.порядок проведення громадського обговорення кандидатури (кандидатур) старости та критерії підтвердження її підтримки жителями округу визначаються статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядком проведення громадського обговорення кандидатури старости в старостинських округах Новотроїцької селищної територіальної громади, затвердженим радою;

4.3.кандидатура старости, не підтримана селищною радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання ради;

4.4.селищна рада за пропозицією селищного голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету ради за посадою.

3.11. Дисципліна та етика

Стаття 41. Дотримання регламенту та етики виступів

1. Промовець на пленарному засіданні ради зобов'язаний дотримуватися регламенту часу, висловлюватися виключно з обговорюваного питання та утримуватися від образливих висловлювань, непристойних чи лайливих слів, закликів до протиправних чи насильницьких дій.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ. У разі ігнорування звернення головуючого, він має право припинити виступ промовця (вимкнути мікрофон).

3. У разі якщо промовець перевищує відведений регламентом час, висловлюється не з питання порядку денного або порушує вимоги частини першої цієї статті, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова до завершення розгляду поточного питання.

4. Виступ або його частина, виголошені після позбавлення промовця слова, не вносяться до протоколу та аудіо-/відеозапису пленарного засідання.

5. Пропозиції, поправки або зауваження, виголошені депутатом чи іншим учасником засідання після позбавлення його слова або без надання слова головуючим, на голосування не ставляться та до протоколу засідання не вносяться.

Стаття 42. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів

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 є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з цих підстав раду або відповідну комісію повідомляє секретар ради.
3. Поважними причинами для відсутності депутата на засіданні є: виконання військового обов'язку, відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасова непрацездатність, догляд за дитиною та інші обставини, передбачені законодавством.
4. Про неможливість прибути на засідання або запізнення депутат зобов'язаний повідомити секретаря ради заздалегідь, але не пізніше ніж до початку пленарного засідання або засідання комісії, із зазначенням причин відсутності.

3.12. Протокол та запис засідання

Стаття 43. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):
 - назва ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
 - загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
 - питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
 - прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
 - прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
 - результати голосування і прийняті рішення.
3. Рішення ради, прийняті на пленарному засіданні, підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин (або у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні») — секретарем селищної ради.
4. Лише протокол є офіційним документом, який засвідчує хід пленарного засідання ради та прийняті рішення.
5. До протоколу додаються відомості про поіменні результати голосувань депутатів ради.

Стаття 44. Запис засідання

1. Пленарні засідання ради підлягають обов'язковій відеофіксації та трансляції в мережі Інтернет відповідно до вимог статті 4 цього Регламенту.

2. Офіційним записом засідання є виключно запис, здійснений уповноваженими особами апарату ради, який використовується для офіційних цілей та уточнення деталей під час оформлення протоколу.

Стаття 45. Зберігання протоколів та записів

1. Протокол та відеозапис засідання ради є офіційними документами, що підтверджують хід обговорення та прийняття рішень радою.

2. Паперові примірники оригіналів протоколів засідань ради разом із доданими до них матеріалами формуються у справи та зберігаються в **апараті ради** постійно відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ ради, з наступною передачею до архівної установи.

3. Відеозаписи засідань зберігаються у відеоархіві на офіційному вебсайті ради не менше двох років з дня їх оприлюднення. Оригінали носіїв відеозаписів зберігаються в апараті ради протягом усього скликання та після його закінчення передаються до архівної установи в порядку, визначеному для збереження аудіовізуальних документів.

4. Надання матеріалів засідань для ознайомлення, а також видача їх копій та витягів здійснюються відповідно до Інструкції з діловодства та вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» і «Про інформацію».

Стаття 46. Дистанційні засідання

1. В окремих випадках, передбачених законом, пленарні засідання ради та засідання її постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів місцевої ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання, визначені законодавством України для проведення таких засідань (зокрема щодо невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій чи реалізації відповідних повноважень), а також процедурні питання.

4. Рішення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата або через електронну систему документообігу.

5. Дистанційне засідання протоколюється. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

6. На проєкти рішень та рішення ради, що виносяться на дистанційне засідання, особливості застосування вимог законодавства щодо строків

оприлюднення, регуляторної політики та державної допомоги визначаються законом.

Начальник селищної
військової адміністрації

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Cyrillic letters, likely 'С.П.' followed by a long horizontal stroke.

Сергій ПЕРЕТЯТЬКО