



**БОРОДЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА VIII СКЛИКАННЯ  
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сорок друга (позачергова) сесія  
14 вересня 2023 року**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до  
Регламенту Бородянської селищної ради восьмого скликання**

Відповідно до ст. 26, ч. 13 ст. 46, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення правового регулювання і деталізації правових норм Регламенту, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції, Бородянська селищна рада **ВИРІШИЛА**:

1. Внести наступні зміни до Регламенту Бородянської селищної ради восьмого скликання:
  - **2 абзац, ч. 3, ст. 12** Регламенту - викласти в такій редакції:  
«За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються головою лічильної комісії. Рішення лічильної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії».
  - **ст. 12** Регламенту - доповнити ч.4 такого змісту:  
«4. Засідання лічильної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина членів від загального складу комісії».
  - **ч.17, ст. 13** Регламенту – викласти в такій редакції:  
«Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують члени комісії, присутні на пленарному засіданні сесії. 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».
  - **ч. 6, ст. 24** Регламенту - викласти в такій редакції:  
«6. Після завершення процедури голосування Система «Голос Рада» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені результати поіменного голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються головуючим. Одразу

після закінчення пленарного засідання друкуються результати відкритого поіменного голосування по кожному питанню, які підписуються членами лічильної комісії, присутніми на пленарному засіданні. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради».

- **ч.1 ст.37** Регламенту викласти в такій редакції:

«1. Депутати Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше двох депутатів. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати Ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.»

- **ч.6 ст.37** Регламенту викласти в такій редакції:

«6. Діяльність депутатської фракції припиняється:

у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж дві особи;

у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції.

2. Викласти Регламент Бородянської селищної ради восьмого скликання в новій редакції із врахуванням внесених змін. (Додаток №01-1).
3. Бородянській селищній раді та її виконавчому комітету здійснювати свою діяльність з урахуванням змін до зазначеного Регламенту.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції (голова постійної комісії Олег БУЛЬБАНЮК).

**Селищний голова**

**Олександр САХАРУК**

**смт Бородянка**

**14.09.2023 рік**

**№3391-42-VIII**

Додаток №01-1  
до рішення сорок другої (позачергово) сесії  
Бородянської селищної ради  
восьмого скликання  
№3391-42-VIII від 14.09.2023 року

# **РЕГЛАМЕНТ**

**Бородянської селищної ради  
восьмого скликання**

**смт Бородянка  
2023 рік**

## **ЗМІСТ**

### **РОЗДІЛ I. Загальні положення**

- Стаття 1. Правові засади роботи Бородянської селищної ради.
- Стаття 2. Основні принципи, відкритість і гласність роботи Ради.
- Стаття 3. Розміщення депутатів селищної ради, запрошених осіб у залі проведення сесії.

### **РОЗДІЛ II. Сесія селищної ради**

- Стаття 4. Організація роботи Ради.
- Стаття 5. Місце проведення та мова ведення засідань Ради.
- Стаття 6. Відкриття сесії Ради.
- Стаття 7. Суб'єкти скликання сесій Ради.
- Стаття 8. Вимоги до проектів рішень Ради та рішень Ради.
- Стаття 9. Узгодження проектів рішень Ради.
- Стаття 10. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради.
- Стаття 11. Перша сесія селищної ради нового скликання.
- Стаття 12. Лічильна комісія.
- Стаття 13. Загальні положення про таємне голосування.
- Стаття 14. Повідомлення про скликання сесії.
- Стаття 15. Реєстрація депутатів.
- Стаття 16. Запрошені на сесію.
- Стаття 17. Ведення сесії.
- Стаття 18. Планування роботи Ради.
- Стаття 19. Порядок денний сесії.
- Стаття 20. Організація розгляду питань.
- Стаття 21. Особливості розгляду питань порядку денного «Різне».
- Стаття 22. Порядок надання слова.
- Стаття 23. Прийняття рішень.
- Стаття 24. Голосування.
- Стаття 25. Розгляд питань про затвердження програм соціально - економічного та культурного розвитку і бюджету.
- Стаття 26. Процедурні питання.
- Стаття 27. Протокол сесії.
- Стаття 28. Набрання чинності рішень Ради.

### **РОЗДІЛ III. Рада, її органи, депутати, посадові особи і виконавчий комітет селищної ради**

- Стаття 29. Рада та її структура
- Стаття 30. Бородянський селищний голова
- Стаття 31. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Стаття 32. Депутати Ради  
Стаття 33. Секретар Ради  
Стаття 34. Постійні комісії Ради  
Стаття 35. Тимчасові контрольні комісії Ради  
Стаття 36. Депутатські групи  
Стаття 37. Депутатські фракції  
Стаття 38. Права депутатських груп, фракцій  
Стаття 39. Виконавчі органи Ради

#### **РОЗДІЛ IV. Спеціальні процедури прийняття рішень**

Стаття 40. Обрання секретаря Ради  
Стаття 41. Дострокове припинення повноважень секретаря Ради  
Стаття 42. Обрання голів постійних комісій  
Стаття 43. Відкликання голів постійних комісій  
Стаття 44. Обрання та затвердження членів виконавчого комітету  
Стаття 45. Припинення повноважень членів виконавчого комітету

#### **РОЗДІЛ V. Депутатський запит, запитання, звернення, пропозиції зауваження депутатів.**

Стаття 46. Депутатський запит  
Стаття 47. Депутатське запитання  
Стаття 48. Депутатське звернення  
Стаття 49. Пропозиції і зауваження депутатів

#### **РОЗДІЛ VI. Староста.**

Стаття 50. Правовий статус старости.  
Стаття 51. Завдання, права та обов'язки старости.  
Стаття 52. Організація діяльності старости.  
Стаття 53. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости.

#### **РОЗДІЛ VII. Дострокове припинення повноважень Ради**

Стаття 54. Дострокове припинення повноважень Ради

#### **РОЗДІЛ VIII. Дисципліна та депутатська етика**

Стаття 55. Дотримання дисципліни та норм депутатської етики

#### **РОЗДІЛ IX. Прикінцеві положення**

Статті 56-58



## **РОЗДІЛ I. Загальні положення**

### **Стаття 1. Правові засади роботи Бородянської селищної ради**

1. Бородянська селищна рада (далі - Рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно - правовими актами та цим Регламентом.

2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб, засади формування організації діяльності та припинення діяльності депутатських груп та фракцій визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, цим Регламентом, рішеннями та актами Ради.

3. Регламент селищної ради (далі – Регламент) затверджується рішенням сесії Ради. Він встановлює порядок підготовки, скликання і проведення сесій, роботи комісій, їх формування, визначає функції, права та обов'язки депутатів Ради (далі – депутати), органів Ради, їх посадових осіб, законодавчу процедуру, процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, порядок здійснення контрольних функцій селищної ради, а також регулює відповідно до чинного законодавства інші питання, що стосуються діяльності Ради.

4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

5. Питання дотримання Регламенту належить до повноважень постійної комісії селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції. З боку керівництва Ради контроль за дотриманням Регламенту здійснюється селищним головою. Під час пленарного засідання Ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

## **Стаття 2. Основні принципи, відкритість і гласність роботи Ради**

1. Діяльність селищної ради, її органів здійснюється відкрито і гласно з урахуванням громадської думки, базується на колективному, вільному обговоренні і вирішенні питань та будується на основі активної участі в її роботі кожного депутата.

Принципами, на яких базується діяльність Ради та її органів є:

- народовладдя;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборність;
- правова, організаційна та матеріально – фінансова самостійність в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітність і відповідальність перед територіальною громадою;
- державна підтримка та гарантії місцевого самоврядування;
- судовий захист прав місцевого самоврядування.

2. У роботі сесії Ради, засіданнях її органів в установленому законодавством та актами Ради порядку можуть брати участь народні депутати України, уповноважені представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, інші особи.

3. Гласність роботи сесії Ради забезпечується шляхом

- 1) доведення до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) оприлюднення інформативного матеріалу на стенді в приміщенні селищної ради, проектів рішень, матеріалів засідань Ради, звітів про роботу ради - на офіційному сайті Бородянської селищної ради;
- 3) розміщення актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет) та на стенді ради.

4) можливості трансляції засідань ради, постійних комісій засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;

5) допуску до них в установленому порядку представників засобів масової інформації.

4. Рішення про проведення закритих засідань визначається виключно радою.

5. 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.

### **Стаття 3. Розміщення депутатів селищної ради, запрошених осіб у залі проведення сесії**

1. Депутати селищної ради, працівники селищної ради розміщуються на відведених для них в установленому порядку місцях – права та центральна сторони зали від Президії.

2. Особи запрошені на засідання сесії Ради розміщуються на відведених для них в установленому порядку місцях - ліва сторона зали від Президії.

## **РОЗДІЛ II. Сесія селищної ради**

### **Стаття 4. Організація роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії можуть бути чергові та позачергові.

2. Сесія складається з пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій, тимчасових комісій, що проводяться у період між пленарними засіданнями, роботи депутатів у депутатських групах, депутатських фракціях та з виборцями.

3. Сесія Ради, окрім першої, скликається селищним головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок, розгляд земельних питань відповідно до звернень громадян та юридичних осіб, надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності — не рідше ніж один раз на місяць.

4. Час проведення пленарних засідань ради визначається селищним головою. Через кожні наступні 2 години роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин.

5. У разі потреби Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення



засідань комісій, депутатських груп, фракцій, запрошення посадових осіб тощо.

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

У цьому випадку на ім'я селищного голови надсилаються підписані вищезазначеними ініціаторами мотивовані пропозиції щодо скликання сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, проектами рішень сесії з них, оформленими в установленому порядку.

7. Позачергова сесія скликається селищним головою після надходження пропозицій про її скликання, не пізніше ніж у двотижневий термін.

Якщо у селищного голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони в 3-денний строк доводяться до ініціаторів скликання сесії. У разі згоди із висновками селищного голови, ініціатори офіційно відкликають своє подання в 3-денний термін.

8. У разі немотивованої відмови селищного голови скликати сесію на вимогу третини депутатів та у випадках, якщо сесія не скликається головою селищної ради у строки, передбачені цим Регламентом, або у зв'язку з неможливістю селищного голови скликати сесію, сесія скликається секретарем селищної ради.

9. У разі, якщо посадові особи, зазначені у частинах 6 та 8 даної статті Регламенту, у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу депутатів Ради, виконавчого комітету селищної ради, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину депутатів від загального складу Ради, або постійною комісією Ради.

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

## **Стаття 5. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

1. Селищна рада проводить пленарні засідання в залі засідань Бородянської селищної ради (смт Бородянка, вул. Центральна, 230, другий поверх) або в іншому, придатному для пленарних засідань, місці.

2. При цьому можуть використовуватись, за окремих потреб, зали засідань за адресами: смт Бородянка, вул. Центральна, 331 та вул. Паркова, 1-А.

3. У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання Ради в іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради в іншому місці приймається згідно з розпорядженням селищного голови або за рішенням сесії Ради, прийнятим більшістю від її загального складу, безпосередньо на пленарному засіданні.

4. Пленарні засідання Ради ведуться державною мовою.

5. Робочою мовою діяльності ради, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

#### **Стаття 6. Відкриття сесії Ради**

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на засіданні на початку першого пленарного засідання.

2. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась стосовно всіх питань порядку денного сесії Ради через прийняття рішень щодо них, у тому числі через перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради.

3. При відкритті сесії Ради і після її закриття виконується Державний Гімн України.

#### **Стаття 7. Суб'єкти скликання сесій Ради**

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликає селищний голова з його ініціативи, але не рідше одного разу на квартал. У цьому разі сесію відкриває та веде селищний голова.

2. Сесію Ради скликає секретар Ради у разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

Якщо сесію селищний голова не скликає у законодавчо встановлені терміни.

Якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

3. У разі, якщо селищний голова або секретар Ради, за відсутністю вмотивованої відмови, у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

4. У разі, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, її відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії, або був одним з ініціаторів скликання сесії, відповідно до рішення Ради.

#### **Стаття 8. Вимоги до проектів рішень Ради та рішень Ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, розробляється його ініціатором або відповідною профільною постійною

комісією Ради, або відповідальним працівником Ради та 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 Ради – помітку «Проект», нижче по центру – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

3. Проект рішення, який подається на розгляд Ради, повинен мати наступну структуру:

Назва проекту рішення.

Назва проекту рішення Ради повинна бути лаконічною та визначати зміст питань, яких стосується цей проект рішення. Якщо проект рішення стосується кількох питань, у назві зазначається їх узагальнюючий зміст.

Мотивувальна частина (преамбула).

Мотивувальна частина (преамбула) - це частина проекту рішення Ради, в якій зазначаються юридична (посилання на законодавчі, нормативні акти, інші документи, які надають раді відповідні повноваження і є чинними з цих питань) та фактична (виклад обставин, що зумовили необхідність прийняття рішення) підстави прийняття рішення. Мотивувальна частина закінчується словами: «Бородянська селищна рада ВИРІШИЛА:».

Резолютивна частина.

Резолютивна частина — це визначення у проекті рішення норми, доручення, рекомендації або іншого прояву волевиявлення, який знаходить відображення в рішенні Ради.

Зазначення термінів набуття чинності та дії рішення.

У разі необхідності в проекті рішення вказуються терміни набуття рішенням чинності та термін його дії.

Додатки (у разі необхідності).

Додатки можуть доповнювати та пояснювати окремі положення проекту рішення або рішення в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті рішення. Назва додатка у тексті проекту рішення повинна відповідати назві самого додатка. Додатки до рішення є його складовими частинами.

До проекту рішення можуть додаватись копії (тексти) чинних нормативних актів, інших документів (листів, довідок, статистичних та інших даних, інформаційні повідомлення, тощо), які розкривають зміст рішення, проект якого подається для прийняття. Зазначені документи не є складовими частинами рішення і не потребують проходження процедури затвердження, підписання та візування, передбаченої Регламентом Ради.

Зазначення суб'єкта, який має здійснювати контроль за виконанням рішення.

Пункт щодо контролю за виконанням рішення не включається до проекту рішення в разі відсутності в ньому завдань або питань, що потребують контролю, вирішення і впровадження.

Підпис.



Рішення Ради підписує селищний голова, а в разі його відсутності на пленарному засіданні сесії Ради - особа, яка головує на пленарному засіданні. Додатки до рішення підписує селищний голова або секретар Ради.

4. Рішення має містити такі реквізити: порядковий реєстраційний номер, місце, дата прийняття.

5. За формою викладення рішення складається з пунктів. Пункти можуть містити підпункти, які поділяються на абзаци, що складаються з речень.

Мотивувальна частина (преамбула) складається з абзаців. Додатки можуть складатись із розділів, у разі необхідності - підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців і речень. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти, а також, в разі необхідності - абзаци, нумеруються. Додатки можуть бути представлені у вигляді таблиць або мати таблиці у своєму складі.

6. Проект рішення Ради подається секретарю Ради надрукованим у текстовому редакторі Word, шрифтом Times New Roman 14 розміру, з полями: верхнє - 2,0 см (у виключних випадках - не менше 1 см), нижнє - 2,0 см, лівє - 3,0 см, правє - 1,0 см, (за виключенням окремих проектів рішень, в яких зміна розмірів полів забезпечує краще для сприйняття або більш економне розміщення тексту).

Разом із текстом проекту рішення подається електронний носій інформації - дискета, диск, флешка, тощо, з відповідним файлом проекту рішення у форматі .rtf.

## **Стаття 9. Узгодження проектів рішень Ради**

1. Секретар Ради на основі поданих проектів рішень та інших документів, формує проект порядку денного сесії та подає його на погодження селищному голові.

2. Всі проекти рішень Ради візуються виконавцем (особою, яка готує проект рішення) та погоджуються головою відповідної профільної постійної комісії Ради (за його відсутності – заступником або секретарем комісії) та юридичним відділом Бородянської селищної ради. В інших випадках проекти рішень погоджуються селищним головою.

3. Візи проставляються на лицьовій стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч

– назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису.

4. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з проектом рішення Ради у додатках до протоколу сесії.

5. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту

і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

#### **Стаття 10. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради**

1. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передують їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують висновки і рекомендації, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. Про результати розгляду питань, які плануються для розгляду на пленарному засіданні Ради, постійна комісія інформує секретаря Ради шляхом надання відповідного протоколу засідання за підписами голови та секретаря постійної комісії в термін не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання постійної комісії.

4. При прийнятті нагальних рішень на вимогу селищного голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів Ради засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час пленарного засідання Ради.

5. На кожній сторінці протоколу проставляється підпис голови постійної комісії, а в разі його відсутності – заступника голови постійної комісії, іншого члена постійної комісії, що головував на відповідному засіданні, або секретаря постійної комісії. Замість проставлення зазначених підписів на кожній сторінці протоколу допускається прошиття протоколу засідання постійної комісії у спосіб, що унеможливило роз'єднання його сторінок без порушення цілісності. В такому разі, на прошитому протоколі здійснюється напис щодо кількості прошитих сторінок та проставляється підпис голови постійної комісії, а в разі його відсутності - заступника голови постійної комісії, іншого члена постійної комісії, що головував на відповідному засіданні, або секретаря постійної комісії. Протоколи засідань постійних комісій ради надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії. Перелік та склад постійних комісій ради затверджуються окремим рішенням ради.

#### **Стаття 11. Перша сесія селищної ради нового скликання**

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається селищною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує



повноважність складу ради відповідно до законодавства.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова селищної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова селищної територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

5. Селищний голова та секретар ради попереднього скликання спільно з головою селищної територіальної виборчої комісії здійснюють підготовку всіх матеріалів для організації проведення першої сесії селищної ради. Реєстрація присутніх на сесії депутатів та запрошених проводиться членами селищної територіальної виборчої комісії.

6. До обрання лічильної комісії всі функції по підрахунку голосів здійснюють члени селищної територіальної виборчої комісії.

7. Найпершими вирішуються процедурні питання, які приймаються більшістю голосів депутатів присутніх у сесійній залі, а саме:

- обрання лічильної комісії Ради;
- затвердження порядку денного сесії.

8. На розгляд першої сесії вносяться основні питання:

1) Інформація голови селищної територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Бородянської селищної ради та Бородянського селищного голови і визнання їх повноважень.

2) Про обрання секретаря Бородянської селищної ради.

3) Про утворення постійних комісій Бородянської селищної ради.

4) Про обрання голів постійних комісій Бородянської селищної ради.

5) Про обрання членів постійних комісій Бородянської селищної ради та затвердження їх складу.

6) Про затвердження заступника Бородянського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Бородянської селищної ради та введення його до складу виконавчого комітету Бородянської селищної ради.

7) Про затвердження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Бородянської селищної ради та введення його до складу

виконавчого комітету Бородянської селищної ради.

8) Про утворення виконавчого комітету Бородянської селищної ради та затвердження його персонального складу.

9) Про утворення комісій при виконавчому комітеті Бородянської селищної ради та затвердження їх персонального складу.

10) Інші питання, які потребують першочергового розгляду Радою нового скликання.

## **Стаття 12. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань Ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, за дорученням Ради, в разі необхідності, встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами голосуванню.

2. Лічильна комісія утворюється на першій сесії Ради у складі не менше 3 депутатів. До складу лічильної комісії не може входити селищний голова та депутат Ради, кандидатура якого включена до бюлетеню для таємного голосування. Вибори лічильної комісії проводяться відкритим голосуванням, за списком чи персонально, у порядку надходження пропозиції щодо кандидатур. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і лише відкрито.

3. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких висунуті до складу органів, що обираються.

За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються головою лічильної комісії. Рішення лічильної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії.

4. Засідання лічильної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина членів від загального складу комісії.

## **Стаття 13. Загальні положення про таємне голосування**

1. На сесії проводиться відкрите або таємне голосування. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», таємне голосування проводиться виключно у таких випадках:

- дострокове припинення повноважень селищного голови;
- обрання на посаду секретаря Ради, дострокове припинення його повноважень.

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією Ради за допомогою працівників виконавчого апарату Ради.

3. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за

матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання або дострокове припинення повноважень.

3-1. Форма та зміст бюлетеня для таємного голосування затверджуються рішенням лічильної комісії з дотриманням норм п. 3, 4 ст. 13 Регламенту.

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

5. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на лічильну комісію Ради та працівників виконавчого апарату селищної ради.

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

7. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цьому Регламенту, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, затвердженою Радою. Нові бюлетені виготовляються Лічильною комісією.

8. Недійсними вважаються бюлетені:

- 1) невстановленого зразка;
- 2) в яких підтримано дві і більше позначки;
- 3) у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- 4) з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- 5) до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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



10. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом відповідного пленарного засідання Ради.

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

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

13. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно з Реєстром про одержання бюлетеня для таємного голосування. Реєстр про одержання бюлетеня для таємного голосування виготовляється лічильною комісією.

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

15. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування в полі зору депутатів Ради.

16. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

17. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують **члени комісії, присутні на пленарному засіданні сесії**. 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.

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

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

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



#### **Стаття 14. Повідомлення про скликання сесії**

1. Про скликання сесії селищний голова видає розпорядження.

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

3. Інформація про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань Ради доводиться до відома кожного депутата Ради у електронній формі, шляхом направлення відповідних електронних листів на електронні адреси вказані ними особисто, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення депутатів та населення через офіційний сайт Ради. Обов'язок здійснення такого повідомлення покладається на загальний сектор та відділ забезпечення діяльності Ради (секретаріат ради).

4. У разі скликання позачергової сесії розпорядження селищного голови з цього приводу із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд позачергового засідання Ради, доводиться до відома депутатів не пізніше, як за день до сесії.

#### **Стаття 15. Реєстрація депутатів**

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів. У разі неможливості прибути на сесію, депутат Ради повідомляє про це селищного голову або секретаря Ради.

2. Реєстрація депутатів Ради здійснюється автоматично за допомогою Системи «Рада Голос» або секретарем Ради.

3. Головуючий на сесії повідомляє присутнім про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів Ради.

Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття засідання Ради.

4. Сесія Ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини від загального складу Ради.

#### **Стаття 16. Запрошені на сесію**

1. На засідання Ради можуть бути запрошені керівники організацій і установ усіх форм власності, представники громадських організацій, політичних партій.

2. Пропозиції щодо кола запрошених подаються постійними комісіями, органами, які вносять питання для розгляду. На підставі цих пропозицій формується список запрошених.

3. Головуючий на засіданні сесії Ради повідомляє депутатів Ради про

офіційно запрошених осіб присутніх на сесії.

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

5. Якщо на пленарному засіданні Ради бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог цієї статті.

6. Запрошені особи не повинні втручатися у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головному. Ті, хто допускають грубі порушення порядку, не реагують на зауваження головного, можуть бути за рішенням сесії видалені із залу.

### **Стаття 17. Ведення сесії**

1. Сесію селищної ради відкриває (крім першої), веде і закриває селищний голова, а за його відсутності – секретар Ради. У разі неможливості виконання ними зазначених функцій сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

2. Головуючий на сесії:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви;
- забезпечує дотримання депутатами цього Регламенту;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово депутатам та запрошеним;
- оголошує заяви, повідомлення, інформації;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- вживає заходів щодо підтримки порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

3. Під час засідання Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання етики пленарних засідань – вживання образливих, непристойних і лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій тощо.

### **Стаття 18. Планування роботи Ради**

1. Робота Ради, як правило, планується на півроку. У план включаються питання для внесення на розгляд сесії ради, її виконавчого комітету, постійних комісій, заходи щодо сприяння депутатам селищної

ради у здійснення ними своїх повноважень.

Також до плану включаються організаційно-масові заходи, у проведенні яких беруть участь депутати селищної ради.

2. Проект плану попередньо розглядається постійною комісією з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів та затверджується на сесії.

#### **Стаття 19. Порядок денний сесії**

1. Проект порядку денного сесії формується секретарем Ради на підставі плану роботи Ради, пропозицій селищного голови, постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів, виконавчого комітету ради та інших документів. Він надсилається депутатам не пізніше як за десять днів до сесії.

2. Пропозиції до порядку денного сесії вносяться вищезазначеними органами не пізніше як за 15 днів до пленарного засідання. Селищний голова організовує їх попередній розгляд.

3. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються із супровідною запискою і проектом рішення, що пропонується прийняти за цією пропозицією.

5. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується Радою більшістю голосів депутатів від загальної кількості.

6. В порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається «Різне».

7. До порядку денного позачергової сесії вносяться, як правило, питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такої сесії.

8. Питання порядку денного пленарного засідання Ради розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного.

9. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

10. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні 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.

11. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні Ради.

12. 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.

13. Для внесення доповнень до порядку денного сесії щодо питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше цією ж сесією, внесення доповнень та поправок до нього приймається окремим рішенням ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 20. Організація розгляду питань**

1. Обговорення питання на сесії Ради включає:
  - доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
  - співповідь (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на них;
  - виступи депутатів;
  - заключне слово доповідача та співдоповідачів.

2. Для доповідей на сесіях Ради надається **до 20 хвилин**, співдоповідей – **до 10 хвилин**. Виступаючим в обговоренні, а також для заяв і скарг, проєктів рішень, тощо – **до 5 хвилин**, для повідомлень, довідок, зауважень, запитань, пропозицій – **до 3 хвилин**.

В окремих випадках головуючий на засіданні за згодою Ради може продовжити час виступу.

За рішенням Ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

3. Рішення про припинення виступів приймається Радою більшістю голосів від присутніх депутатів у випадках:

- у разі закінчення визначеного для виступів часу;
- у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.

## **Стаття 21. Особливості розгляду питань порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному».

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

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

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.



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

1. Заява про надання слова для виступу з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі на ім'я головуєчого на засіданні після затвердження порядку денного.

Головуючий на сесії надає слово в разі усного звернення для оголошення, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок тощо.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуєчого на засіданні.

2. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ.

3. Депутат Ради може виступати з одного питання не більше двох разів.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно.

## **Стаття 23. Прийняття рішень**

1. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні за підсумками розгляду питання.

2. Внесенню питання на розгляд сесії передуює, як правило, його підготовка у відповідних комісіях.

Пропозиції комісії щодо документів, які пропонується внести на розгляд Ради, доводяться до депутатів письмово або (за її дорученням) через виступ представника комісії.

3. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення результатів голосування головуєчий нікому не надає слово. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування та нагадує порядок голосування.

4. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, та нагадує порядок голосування.

5. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результати і прийняте рішення.

6. Рішення Ради приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради, крім рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови.

7. При голосуванні включається голос селищного голови, якщо він бере участь в пленарному засіданні.

8. При голосуванні депутат має один голос і подає його «за», «проти» чи утримується від голосування.

9. При голосуванні після підрахунку голосів, головуєчий на засіданні оголошує результати голосування і повідомляє: прийнято проект (пропозицію) чи відхилено.

10. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

11. Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 24. Голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

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

3. Результати відкритого поіменного голосування розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування, зберігаються протягом необмеженого строку та є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

4. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі фіксації волевиявлення депутатів із використанням персонального пульта депутата, який має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного), «Утримався» (жовтого).

5. При відкритому голосуванні із застосуванням Системи «Голос Рада», після оголошення головуючим про початок голосування, на екрані, який розташований у залі засідання, з'являється таймер зі зворотнім відліком та список депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Після цього кожен зареєстрований депутат протягом 20 секунд має проголосувати віддавши свій голос «За», «Проти», «Утримався». Прізвища депутатів, які проголосували одразу відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

6. Після завершення процедури голосування Система «Голос Рада» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені результати поіменного голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються головуючим. Одразу після закінчення пленарного засідання друкуються результати відкритого поіменного

голосування по кожному питанню, які підписуються членами лічильної комісії, присутніми на пленарному засіданні. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

7. Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою (помилково натиснення депутатом не тієї кнопки або збій у роботі пульта), та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

Депутат про помилковість фіксації свого волевиявлення при голосуванні заявляє невідкладно, до початку розгляду наступного питання.

8. Якщо при голосуванні має місце конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», депутат Ради, посадова особа Ради має змогу не голосувати. Для цього досить протягом часу відведеного для голосування не натискати на жодну кнопку. В підсумковому поіменному протоколі таке волевиявлення фіксується як: «Не голосував».

9. У разі технічної несправності електронної системи голосування Система «Рада Голос» або тимчасового припинення постачання електроенергії, або з інших причин, відкрите поіменне голосування з кожного питання включеного до порядку денного проводиться лічильною комісією шляхом опитування вголос головою лічильної комісії (або одним з членів лічильної комісії) кожного з присутніх депутатів Ради, селищного голови та внесення відповідної інформації у протокол лічильної комісії про результати голосування. Після підрахунку голосів лічильна комісія оголошує результати голосування та повідомляє головуючому про прийняте чи не прийняте рішення. Результати голосування підтверджують підписами члени лічильної комісії у формі протоколу, затвердженого сесією Ради.

10. Пульти для голосування - це персональні засоби голосування, які є власністю Ради. Депутат Ради не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал проведення пленарного засідання, депутат Ради зобов'язаний передати персональний пульт для голосування на збереження секретарю Ради (у разі його відсутності – лічильній комісії).

11. У разі якщо депутат Ради покинув залу проведення пленарного засідання, але його персональний електронний пульт продовжує працювати в Системі «Рада Голос», то за пропозицією селищного голови, секретаря ради або депутатів Ради, пульт для голосування вилучається. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання секретар Ради повертає йому персональний пульт для голосування.

12. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування



передаються секретарю Ради та перераховуються ним.

13. У міжсесійний період пульти разом з програмними компонентами Системи «Рада Голос» знаходяться на відповідальному зберіганні у секретаря Ради.

#### **Стаття 25. Розгляд питань про затвердження програм соціально - економічного та культурного розвитку і бюджету**

1. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку і бюджету вносяться в селищну раду не пізніше як за 15 днів до їх розгляду на сесії.

2. Проект програми соціально-економічного та культурного розвитку розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань соціально – економічного розвитку, бюджету та фінансів, реалізації державної регуляторної політики, розвитку цінних паперів та інших фінансових інструментів, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків.

Проект бюджету Бородянської селищної ради розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань соціально – економічного розвитку, бюджету та фінансів, реалізації державної регуляторної політики, розвитку цінних паперів та інших фінансових інструментів, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків.

Узагальнення пропозицій та зауважень до проектів здійснюють:

з питань програми соціально-економічного розвитку – постійна комісія з питань соціально – економічного розвитку, бюджету та фінансів, реалізації державної регуляторної політики, розвитку цінних паперів та інших фінансових інструментів, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків;

з питань проекту селищного бюджету – постійна комісія з питань соціально – економічного розвитку, бюджету та фінансів, реалізації державної регуляторної політики, розвитку цінних паперів та інших фінансових інструментів, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків.

3. Рішенням про бюджет Бородянської селищної ради визначаються:

1) загальна сума доходів і видатків (з розподілом на загальний та спеціальний фонди), а також з розподілом видатків на поточні і капітальні;

2) доходи і видатки бюджету за бюджетною класифікацією;

3) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

5. Про затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету, звітів або інформацій про їх виконання Рада приймає рішення.

#### **Стаття 26. Процедурні питання**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (далі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у



постійних комісіях та включення до порядку денного як таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про черговість питань порядку денного;
- 4) про терміновість питань порядку денного;
- 5) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 6) про надання додаткового часу для виступу;
- 7) про зміну черговості виступів;
- 8) про надання слова запрошеним та присутнім на засіданні;
- 9) про передачу питання на розгляд відповідної комісіїради;
- 10) про визначення способу проведення голосування;
- 11) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 12) про перерахунок голосів;
- 13) про взяття інформації до відома;
- 14) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.
- 15) інші процедурні питання.

4. У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на засіданні.

## **Стаття 27. Протокол сесії**

1. Засідання Ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретар Ради.

2. У протоколі сесії зазначаються:

- дата, час і місце проведення сесії;
- кількість депутатів Ради, присутніх на засіданні;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- прізвища головуєчого на засіданні і присутніх, тексти виступів;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- повні результати голосування і прийняті рішення.

Протокол сесії Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Радою. Він візується секретарем Ради і підписується селищним головою. Цей документ зберігається у виконавчому

апараті Ради, а потім здається до архівної установи на державне зберігання у встановлений законодавством терміни.

3. Секретар Ради по кожному засіданню формує матеріали сесії, які включають:

- протокол засідання;
- відомості про реєстрацію депутатів;
- документи, які розглядаються на сесії;
- висновки і пропозиції органів Ради щодо розглянутих на засіданні питань;
- запити депутатів;
- матеріали, які поширювались серед депутатів Ради у зв'язку з розглядом питань
- результати поіменного голосування.

## **Стаття 28. Набрання чинності рішень Ради**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший термін введення цих рішень у дію.

Інші акти Ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо Радою не встановлено інший термін введення цих рішень у дію.

Згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» рішення Ради нормативно-правового характеру підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа на офіційному веб-сайті Ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

1-1. Рішення Ради протягом 5 днів після їх прийняття підписуються селищним головою або секретарем Ради і скріплюються печаткою Ради.

2. Відповідальність за офіційне оприлюднення рішень Ради покладається на секретаря Ради.

3. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене селищним головою і внесене на повторний розгляд Ради із наданням обґрунтованих зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути відповідне рішення.

4. Якщо Рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів селищної ради від загального складу Ради, воно набуває чинності.

5. Контроль за виконанням рішень Ради покладається на селищного голову, секретаря Ради, відповідну профільну постійну комісію селищної ради, виконавчий комітет Ради.

### **РОЗДІЛ III. Рада, її органи, депутати, посадові особи і виконавчий комітет селищної ради**

#### **Стаття 29. Рада та її структура**

1. Рада складається з 26 депутатів, які обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

2. Структуру Ради становлять:

- 1) Бородянський селищний голова;
- 2) депутати Ради;
- 3) секретар Ради;
- 4) постійні комісії Ради;
- 5) тимчасові контрольні комісії Ради.

#### **Стаття 30. Бородянський селищний голова**

1. Бородянський селищний голова є головною посадовою особою Бородянської територіальної громади, в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

2. Селищний голова обирається територіальними громадами: селища міського типу Бородянка, села Дмитрівка, села Озерщина, села Дружня, села Мирча, села Коблицький Ліс, села Великий Ліс, села Коблиця, села Тальське, села Нова Гребля, села Вабля, села Нове Залісся, села Новий Корогод, села Пилиповичі, села Шибене, села Красний Ріг, села Загальці, села Бондарня, Гай, села Нова Буда, села Поташня, села Качали, села Волиця, села Галинка, села Стара Буда, села Торф'яне, села Майданівка, села Вишняки, села Язвинка, села Нове Залісся, села Небрат, села Берестянка, села Михайленків Бучанського району Київської області на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком, визначеним Конституцією України, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на його засіданнях.

4. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та

суддівської практики із спорту), або підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

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

5. Повноваження селищного голову починаються з моменту оголошення селищною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і реєстрацію, і закінчуються в день відкриття першої сесії вступу на цю посаду іншої обраної до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та ч.2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». (ст. 42).

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

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

8. Повноваження селищного голову можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади. (далі ст.42)

9. Селищний голова:

Забезпечує в межах, наданих законом, повноважень органів виконавчої влади на території територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

Організовує в межах, визначених Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу селищної ради та її виконавчого комітету.

Підписує рішення Ради та її виконавчого комітету, протоколи сесій та виконавчого комітету.

Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря Ради, заступника селищного голову, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради.

Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради.

Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

Здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчим комітетом.

Скликає сесію Ради, вносить пропозиції та формує порядок



денний сесії Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.

Забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально- економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Ради, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Призначає та звільняє працівників апарату Ради відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету.

Є розпорядником бюджетних коштів фондів бюджету селищної ради, використовує їх за призначенням, визначеним Радою.

Представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями належно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до чинного законодавства.

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

Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради.

Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує на території громади дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України

«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.

Видає розпорядження в межах своїх повноважень.

10. Селищний голова бере участь у засіданнях постійних та інших комісій Ради, розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою.

У разі виникнення конфлікту інтересів самостійно публічно оголошує про це під час засідання сесій Ради, на яких розглядається відповідне питання.

11. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.10 цієї статті, надання селищному голові консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

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

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

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

### **Стаття 31. Дострокове припинення повноважень селищного голови**

1. Повноваження селищного голови вважаються достроково припиненими у разі:

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

2. Повноваження селищного голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права

і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

3. Повноваження селищного голови за наявності підстав, передбачених ч.2 цієї статті, ч.2 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови визначається законом про місцеві референдуми.

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається Радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

5. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 — 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

6. Рішення про відкликання за народною ініціативою селищного голови, який обраний шляхом самовисування, приймається, за зверненням територіальної селищної виборчої комісії, Радою більшістю голосів від її складу.

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

1) з підстав, зазначених у п. 1, 2, 5, 6 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у п. 3, 31 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня, наступного за днем одержання Радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення Ради;

3) з підстав, зазначених в абзаці першому ч.2 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття місцевим референдумом або Радою рішення про дострокове припинення повноважень;

4) у випадку, передбаченому ч. 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

5) у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття Радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про відкликання селищного голови за народною ініціативою.



### **Стаття 32. Депутати Ради**

1. Порядок діяльності депутатів Ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, цим Регламентом.

2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення територіальною селищною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання.

3. Повноваження депутата Ради, обраного після першого засідання та замість вибулого, починаються з дня чергового після виборів депутата пленарного засідання Ради.

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

5. Рада невідкладно інформує селищну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

6. Депутату Ради видаються посвідчення і нагрудний знак депутата встановленого зразка.

7. Депутат Ради представляє інтереси всієї територіальної громади та має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради, утворюваних нею органів, та несе зобов'язання перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

8. Депутати Ради здійснюють свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

9. Рада сприяє депутатам в їх діяльності шляхом забезпечення документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень, тощо.

10. Діяльність депутата Ради включає участь у засіданнях Ради, постійних комісій та інших органів, до складу яких він входить, виконання доручень виборців, Ради, участь у підготовці документів Ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу у виборчому окрузі.

11. Участь у засіданнях Ради, її органів, виконання доручення Ради є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов'язків. Доручення депутату Ради можуть давати селищний голова, секретар ради, комісія, до якої депутата Ради обрано, виборці.

12. Відсутність депутата Ради на засіданнях Ради та їх органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Депутат, який не може взяти участь у роботі сесії, повинен завчасно повідомити про це селищного голову або секретаря Ради, а у разі неможливості взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії.



Питання про відсутність депутатів Ради без поважних або невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з'ясовуються постійною комісією селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів. На вимогу комісії депутат Ради зобов'язаний надати пояснення причини своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію Ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата Ради.

13. У разі пропуску депутатом Ради протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконанням ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата Ради у встановленому законом порядку.

14. Депутати Ради мають право на ознайомлення з протоколами сесій, постійних комісій та інших комісій, службовою документацією апарату Ради та іншою інформацією, необхідною для виконання депутатських повноважень, робити виписки, копіювання будь-яких офіційних документів, які зберігаються в Раді.

15. Депутат Ради повинен дотримуватися правил депутатської етики.

16. Депутати Ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою. У разі виникнення конфлікту інтересів самостійно публічно оголошують про це під час засідання комісій та сесій Ради, на яких розглядаються відповідні питання.

17. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.16 цієї статті, надання депутатам Ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

### **Стаття 33. Секретар Ради**

1. Секретар Ради є посадовою особою місцевого самоврядування, в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та цим Регламентом.

2. Секретар Ради обирається Радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі.

3. Секретар Ради не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту), або підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

#### 4. Секретар Ради:

Скликає сесії та здійснює повноваження селищного голови у разі немотивованої відмови селищного голови, або неможливості його скликати сесію ради.

Повідомляє депутатам Ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради.

Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених пп. 4.1.

Організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності.

Відповідає за оформлення протоколів засідання сесій Ради.

Посвідчує підпис депутатів Ради на актах обстеження. Підписи депутатів Ради та секретаря Ради засвідчуються гербовою печаткою Ради.

Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень.

Організовує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Забезпечує зберігання в Раді документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

За дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

Вирішує за дорученням селищного голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

5. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

6. Секретар Ради несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

7. Секретар Ради бере участь у засіданнях постійних та інших комісій Ради, розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою.

У разі виникнення конфлікту інтересів самостійно публічно оголошує про це під час засідання сесій Ради, на яких розглядається відповідне питання.

8. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.8 цієї статті, надання секретарю Ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

### **Стаття 34. Постійні комісії Ради**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх діяльності визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується Радою.

2. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів на строк повноважень Ради, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету, підзвітні і відповідальні перед нею.

3. Перелік постійних комісій визначаються Радою, про що сесія приймає рішення.

У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Рада обирає постійні комісії у складі голови і членів. Всі інші питання структури комісій вирішуються відповідними комісіями. Депутат може входити до складу тільки однієї комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії Ради з правом дорадчого голосу.

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

5. Голова постійної комісії може бути відкликаний Радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться селищним головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу Ради. Про відкликання голови комісії Рада приймає відповідне рішення.

6. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення



членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними і громадськими організаціями, підприємствами, а також громадянами, організовує роботу щодо виконання рішень комісії.

У разі відсутності голови комісії, або неможливості ним виконувати свої повноваження його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

7. Основною формою роботи комісії є засідання. Вони скликаються в міру необхідності, і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

8. В структурі Ради створені такі постійні комісії Ради:

- з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції;

- з питань соціально – економічного розвитку, бюджету та фінансів, реалізації державної регуляторної політики, розвитку цінних паперів та інших фінансових інструментів, інвестицій та зовнішньоекономічних зв'язків;

- з питань земельних відносин, агропромислового комплексу, природокористування, екології, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток;

- з питань комунальної власності, приватизації, транспорту, підприємництва, житлово-комунального господарства, енергозбереження, розвитку інфраструктури та телекомунікацій;

- з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури, спорту, туризму та соціального захисту населення.

9. Робота постійних комісій Ради організовується згідно з цим Регламентом, Положенням про постійні комісії Ради, яке затверджується Радою.

10. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

час, день, місце проведення засідання;

хто бере участь в ньому, головує на засіданні;

перелік питань для розгляду, виступаючі;

Прийняті висновки і рекомендації, результати голосування.

Висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи засідань постійної комісії підписуються головою і секретарем комісії та оприлюднюються відповідно ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

11. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання постійних комісій. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій.



### **Стаття 35. Тимчасові контрольні комісії Ради**

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

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

3. Порядок формування, функції та організація роботи тимчасових контрольних комісій Ради регламентуються положеннями Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Положенням про тимчасові контрольні комісії, затвердженим сесією Ради.

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

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

### **Стаття 36. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради на основі їх взаємної згоди за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками можуть об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутатська група може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж строк повноважень Ради.

Депутатська група складається не менше як з трьох депутатів.

3. Депутати Ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4. Депутатська група реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу. В повідомленні також зазначається назва, персональний склад, партійна належність та період, на

який утворюється відповідно група.

5. Після реєстрації депутатської групи головуючий на черговому засіданні Ради інформує депутатів про сформовані групи, їх кількісний склад та уповноважених представників.

6. Про зміни в складі групи та прийняття рішення про її розпуск керівник групи письмово повідомляє селищного голову.

Діяльність депутатської групи припиняється:

у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж 3 особи;

у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради;

у разі припинення діяльності депутатської групи Рада приймає відповідне рішення.

7. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ свого уповноваженого представника з усіх питань порядку денного сесії.

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

### **Стаття 37. Депутатські фракції**

1. Депутати Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше двох депутатів. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати Ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

2. Порядок вступу до фракцій та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат Ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію та її реєстрацію доводиться до відома депутатів Ради головуючим на пленарному засіданні Ради.

3. Організація діяльності депутатської фракції покладається на керівника фракції.

4. Депутатська фракція реєструється в тому ж порядку, що і депутатська група.

5. Про зміни в складі фракції та прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про її розпуск, керівники фракцій повідомляють письмово селищного голову.

6. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж дві особи;
- у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції.

### **Стаття 38. Права депутатських груп, фракцій**

1. Депутатські групи, фракції мають право:
  - на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
  - попередньо обговорити кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
  - на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
  - об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
  - здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.
2. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Бородянської територіальної громади та ради.

### **Стаття 39. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів Ради, загальної чисельності апарату Ради та її виконавчих органів.

Відповідно до Європейської Хартії місцевого самоврядування, Рада, як орган місцевого самоврядування, самостійно визначає власний штат згідно з пропозицією селищного голови.

2. Рада самостійно за пропозицією селищного голови затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання, виходячи із фінансових можливостей Ради.

3. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

4. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету та селищному голові.

5. Працівники Ради, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою, а у випадках, передбачених законом, - за



погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

6. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються відповідною Радою.

7. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

8. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією селищного голови.

9. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

10. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради працюють у Раді на постійній основі в разі, якщо такі посади передбачаються у структурі Ради, виконують обов'язки, визначені головою і несуть персональну відповідальність за стан справ на доручених їм ділянках роботи. На них поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством.

11. Посади заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами (секретар) виконавчого комітету ради можуть входити в штатну кількість місцевого органу самоврядування, яка затверджується при прийнятті бюджету Ради.

12. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради та старости.

13. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова, а у випадку відсутності селищного голови – особа, яка виконує його обов'язки.

14. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

15. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для селищного голови.

16. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.



17. Виконавчий комітет Ради здійснює свої повноваження в межах, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **РОЗДІЛ IV. Спеціальні процедури прийняття рішень**

##### **Стаття 40. Обрання секретаря Ради**

1. Секретар Ради обирається таємним голосуванням на термін повноважень Ради з числа депутатів Ради. Кандидатуру секретаря Ради пропонує Раді селищний голова.

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

- 1) на день проведення першої сесії селищної ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;
- 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії селищної ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні Ради.

4. Особа - кандидат на посаду секретаря Ради обов'язково виступає на пленарному засіданні, відповідає на запитання.

##### **Стаття 41. Дострокове припинення повноважень секретаря Ради**

1. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

2. Пропозиції про дострокове припинення секретаря Ради вносяться:

- 1) селищним головою;
- 2) не менш як третиною депутатів від загальної кількості Ради.

3. Проект рішення Ради про дострокове припинення повноважень секретаря Ради готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини такого подання.

4. Секретар Ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його дострокове припинення повноважень.

5. Про дострокове припинення повноважень секретаря Рада приймає відповідне рішення.

6. Голосування про дострокове припинення повноважень секретаря Ради здійснюється таємним голосуванням.

7. Рішення Ради про дострокове припинення повноважень секретаря Ради повинно містити відомості про причини дострокового припинення повноважень.

8. Повноваження секретаря Ради вважаються достроково припиненими також у разі:

його звернення з особистою заявою до Ради про складання ним повноважень секретаря Ради;

припинення його громадянства;

набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його

діяльності з іншою роботою (діяльністю);

визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

його смерті та інших обставин, які роблять неможливим виконання ним своїх обов'язків.

9. Якщо рішення Ради про дострокове припинення повноважень секретаря Ради не прийняте, наступного разу подання про дострокове припинення повноважень секретаря Ради може виноситися на голосування не раніше наступної чергової сесії Ради.

#### **Стаття 42. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються селищним головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. Обрання голів постійних комісій Ради здійснюється за списком у цілому.

4. Список для обрання голів постійних комісій Ради за проектом рішення повинен містити:

Назви всіх постійних комісій.

Прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може, за

бажанням, надаватись слово для виступу та відповідей на запитання.

#### **Стаття 43. Відкликання голів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради подають:

- селищний голова;
- секретар Ради;
- відповідна постійна комісія Ради згідно з рішенням, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- не менш як третина депутатів Ради від загального складу Ради.

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

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

5. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

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

#### **Стаття 44. Обрання та затвердження членів виконавчого комітету**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету подає на розгляд Ради селищний голова.

2. Кандидати на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні Ради.

3. Кандидатури членів виконавчого комітету (крім заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету) можуть бути затверджені на сесії Ради окремо щодо кожної кандидатури чи списком. Процедурне рішення щодо цього питання приймають депутати Ради безпосередньо під час засідання сесії.

4. Якщо запропонована селищним головою кандидатура члена виконавчого комітету не дістала підтримки необхідної більшості депутатів Ради, селищний голова представляє Раді кандидатуру, щодо

якої проводиться нове голосування.

5. В обговоренні кандидатури на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

6. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради затверджуються Радою за поданням селищного голови шляхом відкритого поіменного голосування. В разі коли кандидат не набрав необхідної кількості голосів, селищний голова вносить на розгляд Ради іншу кандидатуру.

Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.

#### **Стаття 45. Припинення повноважень членів виконавчого комітету**

1. Будь-який член виконавчого комітету обрання, затвердження чи призначення якого передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження достроково.

2. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради можуть бути достроково звільнені з посади за рішенням Ради, яке приймається шляхом відкритого поіменного голосування.

3. Питання про звільнення заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менше як третини депутатів від загального складу Ради, селищним головою або за власною особистою заявою.

Під час розгляду цього питання заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету повинно бути надане слово для виступу.

4. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради можуть бути достроково звільнені з посади за власною особистою заявою відповідно до Кодексу законів про працю України одноосібно селищним головою шляхом видання відповідного розпорядження в міжсесійний період про звільнення з послідувачим затвердженням цього розпорядження на сесії Ради.

#### **РОЗДІЛ V. Депутатський запит, запитання, звернення, пропозиції і зауваження депутатів**

##### **Стаття 46. Депутатський запит**



1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Бородянської селищної ради.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради.

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

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього селищній раді і депутату Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутату Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

6. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради.

7. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

#### **Стаття 47. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

#### **Стаття 48. Депутатське звернення**

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до селищної ради, її виконавчого комітету та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати

офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Селищна рада, її виконавчий комітет та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, до яких звернувся депутат Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату Ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що селищна рада, її виконавчий комітет та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів. Якщо депутат Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо селищна рада, її виконавчий комітет та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст. 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 49. Пропозиції і зауваження депутатів**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів Ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також селищну раду.

Рада та її виконавчий комітет забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів селищної ради, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Рад.

### **РОЗДІЛ VI. СТАРОСТА**

#### **Стаття 50. Правовий статус старости.**

1. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та Положенням про старосту.

2. Староста діє лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про старосту, рішеннями Бородянської селищної ради та її виконавчих органів.

3. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Бородянською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Бородянського селищного голови у відповідному старостинському окрузі, утвореному рішенням Бородянської селищної ради. Староста є членом виконавчого комітету Бородянської селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

#### **Стаття 51. Завдання, права та обов'язки старости.**

1. Староста відповідно до ст. 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує наступні завдання:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;

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

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

4) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

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

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

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського



округу виконавчих органів сільської, селищної, міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

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

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

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

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

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

13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

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

#### **Стаття 52. Організація діяльності старости.**

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

2. Місце та графік роботи старост визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Інформаційне, методологічне та матеріально-технічне забезпечення старости здійснюється Бородянською селищною радою.

#### **Стаття 53. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости.**

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

2. На вимогу не менше половини депутатів Бородянської селищної



ради староста інформує раду про свою роботу.

3. На вимогу Бородянського селищного голови староста звітує про реалізацію наданих повноважень на засіданні виконавчого комітету Бородянської селищної ради.

4. Староста як посадова особа місцевого самоврядування може бути притягнений до відповідальності, визначеної законами України.

## **РОЗДІЛ VII. Дострокове припинення повноважень Ради**

### **Стаття 54. Дострокове припинення повноважень Ради**

Повноваження Ради можуть бути достроково припинені у випадках:

1. Якщо Рада прийняла рішення з порушення Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів, прав і свободи громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із Законом.

2. Якщо сесії Ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або Рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

3. Повноваження Ради можуть бути достроково припинені за рішенням місцевого референдуму.

## **РОЗДІЛ VIII. Дисципліна та депутатська етика**

### **Стаття 55. Дотримання дисципліни та норм депутатської етики**

1. Депутати Ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил етики, визначених ст. 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та цього Регламенту.

2. Депутати, присутні на засіданні Ради, повинні мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

3. На засіданні Ради головуючий, депутат не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право попередити депутата Ради про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – поставити на голосування рішення щодо позбавлення його слова на даному пленарному засіданні.

4. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.

5. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, або виступає без дозволу головуючого, головуючий на засіданні після двох попереджень має право поставити на голосування питання щодо позбавлення його слова на даному пленарному засіданні.

6. Під час пленарного засідання селищний голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання селищний голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим; в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки.

7. Кожного із числа запрошених, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий попереджає персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, за процедурним рішенням Ради головуючий вимагає від порушника залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого, порушник може бути виведений із залу працівниками поліції або охорони.

8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

## **РОЗДІЛ IX. Прикінцеві положення**

**Стаття 56.** До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

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

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

**Стаття 57.** Зміни до Регламенту можуть вноситися за пропозицією селищного голови, постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів. Проект відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозицій і подається до постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції. Комісія

розглядає запропонований проект рішення і доповідає на черговій сесії Ради про свої висновки і рекомендації з цього приводу.

Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені лише на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 58.** Дотримання вимог цього Регламенту є обов'язковою нормою для селищного голови, депутатів Ради, старост, органів Ради, запрошених на сесію і представників громади. У випадку внесення змін до Регламенту Радою або визнання окремих положень Регламенту недійсними в судовому порядку, положення Регламенту вважаються дійсними до підписання селищним головою рішення про внесення змін до Регламенту або до визнання окремих положень Регламенту недійсними в судовому порядку.

**Селищний голова**

**Олександр САХАРУК**