

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Теофіпольської селищної ради**  
**Хмельницького району**  
**Хмельницької області**  
**восьмого скликання**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

**Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради**

1.1. Теофіпольська селищна рада Хмельницького району Хмельницької області (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Теофіпольську селищну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

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

1.3. Регламент Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання секретаря Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше, як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

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

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

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

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів Ради та її посадових осіб перед виборцями.

## **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради**

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень на офіційному сайті Ради та у інший визначений Радою спосіб.

3.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані за рішенням Ради на певний строк або на весь час скликання Ради.

## **Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом селищного голови на підставі пропозицій постійних комісій, секретаря Ради, заступників селищного голови, депутатських фракцій та груп, депутатів, відділів та секторів Теофіпольської селищної ради.

## **Стаття 5. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

5.1. На пленарних засіданнях за рішенням Ради (або за запрошенням селищного голови, секретаря Ради) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

5.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради

про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

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

5.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: вул. Небесної Сотні, 19, с-ще Теофіполь. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог пунктів 5.1.- 5.3. цієї статті.

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

## **Стаття 6. Закриті пленарні засідання Ради**

6.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

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

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

6.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

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

## **Стаття 7. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

7.1. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

7.2. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали.

7.3. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

7.4. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії

у встановлений для цього строк.

7.5. Для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань утворюються тимчасові контрольні комісії Ради, які обираються із числа депутатів. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу Ради.

7.6. Тимчасові контрольні комісії Ради подають звіти та пропозиції на розгляд Ради. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняється з моменту прийняття остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії або при припиненні повноважень Ради.

## **Стаття 8. Контроль за виконанням рішень Ради**

8.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

8.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує селищний голова.

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

## **РОЗДІЛ 2. Організація роботи Ради**

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

## **Стаття 9. Порядок скликання першої сесії Ради**

9.1. Першу сесію новообраної селищної Ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до закону.

9.2. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії Ради та підготовки проєктів рішень, що виносяться на першу сесію, новообраний селищний голова утворює підготовчу групу з числа голови селищної територіальної виборчої комісії, новообраних депутатів цієї Ради та працівників організаційного відділу селищної ради.

9.3. Перше засідання підготовчої групи скликає новообраний селищний голова не пізніше ніж за 3 дні до початку першої сесії Ради.

9.4. Підготовча група обирає зі свого складу голову, заступника, секретаря. Свою роботу підготовча група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії Теофіпольської селищної ради. Підготовча група припиняє свою роботу після створення постійних комісій Ради.

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

9.6. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного селищного голови, на пленарних засіданнях Ради першої сесії

голоує новообраний селищний голова.

## **Стаття 10. Порядок денний першої сесії Ради**

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

10.1.1. Інформація голови селищної територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та селищного голови і визнання їх повноважень;

10.1.2. Про утворення тимчасової лічильної комісії;

10.1.3. Про обрання секретаря Ради;

10.1.4. Про обрання заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;

10.1.5. Про утворення постійних комісій Ради;

10.1.6. Про обрання голів та склад постійних комісій Ради;

10.1.7. Про затвердження положення про постійні комісії Ради;

10.1.8. Про затвердження регламенту Ради;

10.1.9. різне.

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

## **Стаття 11. Форми роботи Ради**

11.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

11.2. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради можуть проводитись у дистанційному режимі у випадках та відповідно до порядку визначеного цим Регламентом.

11.3. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

## **Стаття 12. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

12.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються **о 11 годині** і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

12.2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуєчим на пленарному засіданні Ради понад визначений у пункті 12.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

12.3. У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

12.4. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

12.5. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуєчий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

12.6. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Теофіпольсько їселищної територіальної громади.

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

13.1. Сесія Ради, згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» може скликатися:

- селищним головою, окрім першої сесії;
- секретарем Ради;
- однією третиною депутатів від загального складу Ради;
- виконавчим комітетом.

13.2. Сесія Ради скликається за необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з земельних питань та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

13.3. Розпорядження про скликання сесії Ради приймається селищним головою та доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках (позачергові сесії) — не пізніше як за день до сесії, у термінових випадках не пізніше ніж за 2 години до засідання, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

13.4. Розпорядження про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

13.5. Проекти рішень Ради надсилаються на особисту електронну пошту та в особистий кабінет користувача Системи електронного голосування ГОЛОС (далі – СЕГ ГОЛОС) депутатам Ради не пізніше, як за 5 днів до пленарного засідання, а у разі позачергових пленарних засідань – безпосередньо перед пленарним засіданням Ради.

13.6. За вимогою проекти рішень Ради надаються депутатам у паперовому вигляді безпосередньо перед пленарним засіданням Ради.

13.7. Проект рішення може бути включений до порядку денного сесії без процедури оприлюднення у виняткових випадках, коли виникає необхідність прийняття рішень, пов'язаних із проведенням передбачених законодавством про надзвичайні ситуації природного, техногенного чи іншого характеру та інших невідкладних питань, що стосується забезпечення життєдіяльності громади. В такому випадку проект рішення погоджується з профільним виконавчим органом, юридичним відділом та розглядається постійними комісіями Ради перед пленарним засіданням або у перерві пленарного засідання, про що приймається рішення, як з процедурного питання.

13.8. Сесію Ради відкриває і веде селищний голова, у випадку відсутності, селищного голови - секретар Ради або один із депутатів (стаття 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

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

14.1. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії Ради вносяться селищним головою, секретарем Ради, депутатами, депутатськими групами (фракціями), постійними комісіями, виконавчим комітетом Ради, виконавчими органами Теофіпольської селищної ради, загальними зборами громадян, органами самоорганізації населення, політичними партіями і громадськими організаціями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії.

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

14.3. Проєкти рішень Ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

14.4. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії Ради повинні містити: супровідний лист, проєкт рішення Ради на паперових та електронних носіях, пояснювальну записку по суті питання, необхідні додатки, інформацію про доповідачів і співдоповідачів, список запрошених, перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати рішення.

14.5. Документи, що подаються до Ради пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених пунктом 14.3 цієї статті.

14.6. Проєкти рішень Ради передаються до юридичного відділу селищної ради для розгляду та встановлення відповідності їх чинному законодавству. Якщо проєкт рішення відповідає чинному законодавству, працівник юридичного відділу візує його, а у випадку невідповідності проєкту рішення чинному законодавству — надає висновок. Після цього проєкт рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи. У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням селищного голови юридичний відділ повторно розглядає проєкт рішення з урахуванням зауважень.

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

14.8. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. У розділі «Різне» можуть розглядатися: заяви, зауваження, довідки.

14.9. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного

засідання Ради, розглядається усіма постійними комісіями селищної Ради. За наслідками розгляду проєкту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

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

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

про затвердження або внесення змін до бюджету Теофіпольської селищної територіальної громади;

кадрові питання;

земельні питання;

питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу селищного голови, однієї з постійних комісій, депутатських груп (фракцій).

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

15.1. Проєкт порядку денного сесії Ради оголошується головуєчим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

15.1.1. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження, після чого порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу Ради.

15.1.2. Пропозиції, внесені безпосередньо при розгляді порядку денного на сесії Ради, включаються до порядку денного. При цьому заслуховується повідомлення ініціатора пропозиції про виконану підготовчу роботу, готовність проєктів документів та можливість надання їх депутатам, а також заслуховується виступ з цього питання представника відповідної постійної комісії тощо.

15.2. У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

15.3. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

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

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

### **Стаття 16. Відкриття та ведення пленарного засідання**

16.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває селищний голова або особа, визначена законодавством України.

16.2. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

16.3. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

17.1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради апарат Ради проводить реєстрацію депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні.

17.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою друкованого реєстру, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головному на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

17.4. Перед проведенням голосування щодо проєктів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради визначає кворум на засіданні. Селищний голова із залученням членів лічильної комісії проводить перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради.

17.5. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

### **Стаття 18. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

18.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

18.1.3. організовує розгляд питань;

18.1.4. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

18.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

18.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного

засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

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

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

18.1.12. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

## **Стаття 19. Секретаріат пленарного засідання**

19.1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім селищного голови та секретаря Ради) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості одного депутата. У разі не створення секретаріату його функції виконує секретар Ради.

19.2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі.

## **Стаття 20. Лічильна комісія**

20.1. Лічильна комісія є постійною комісією селищної Ради і є робочим органом селищної Ради для організації проведення відкритого, поіменного або таємного голосування за допомогою бюлетенів. Комісія підраховує голоси і повідомляє результати голосування.

20.2. Комісія обирається з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування у кількості 7 членів комісії на строк повноважень Ради.

## **Стаття 21. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

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

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

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

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

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

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

22.4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого у статті 23 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або через особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС.

22.5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

22.6. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

22.6.1. з мотивів голосування;

22.6.2. для оголошення процедурного питання;

22.6.3. для репліки;

22.6.4. для застережень.

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

22.8 В необхідних випадках при прийнятті рішення, яке потребує юридичного обґрунтування, головуючий може надати слово працівнику юридичного відділу селищної Ради.

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

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

23.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

23.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюють коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат Ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні Ради.

23.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

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

23.6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3

хвилин.

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

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

23.9. Головуючий попереджає про закінчення часу для виступу за 30 секунд до закінчення часу, відведеного для виступу. Коли кількість часу, наданого для виступу вичерпано, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів селищної Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може подовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

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

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

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

24.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

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

24.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

## **Стаття 25. Порядок розгляду та обговорення питання**

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

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

25.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

25.2.3. виступи депутатів Ради з оголошенням та обґрунтування окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій постійних комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка

не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;

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

25.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів Ради згідно з поданням комісії;

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

25.2.7. виступи депутатів Ради;

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

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

25.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

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

25.2.12. виступ депутата Ради— ініціатора внесення пропозиції;

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

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

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

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

26.1. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

## **Глава 3. Порядок прийняття рішень**

### **Стаття 27. Загальні положення порядку голосування**

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

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

27.3. Головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує початок

голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

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

28.1. У першу чергу на голосування ставиться проєкт рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проєкти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проєктів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

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

## **Стаття 29. Вимоги до процедури голосування**

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

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

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

29.4. Депутати, селищний голова беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається питання.

При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які можуть спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

29.5. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної Ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

29.6. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до

оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

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

### **Стаття 30. Загальні вимоги до рішення Ради**

30.1. Питання, що виносяться на розгляд Ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях та/або спільних засіданнях постійних комісій.

30.2. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

30.3. Рішення Ради (крім процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством.

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

30.5. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилось на розгляд.

30.6. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування Радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

30.7. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу Ради.

30.8. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

30.9. При наявності конфлікту інтересів селищний голова, секретар Ради, депутат оголошує про це на засіданні Ради, а також подає письмову заяву до сесії Ради про конфлікт інтересів і не приймає участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою з цього питання.

30.10. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів селищний голова, секретар Ради, депутати Ради у своїй діяльності повинні дотримуватись «Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Теофіпольській селищній раді та її виконавчих органах» (рішення селищної ради від 24 грудня 2020 року №21-2/2020).

30.11. Селищний голова, секретар Ради та депутати селищної Ради зобов'язані:

30.11.1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;

30.11.2. письмово повідомляти, не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, сесію селищної Ради, під час виконання повноважень;

30.11.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

30.11.4. вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

30.12. У разі існування в осіб, зазначених у пункті 30.9. цієї статті, сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов'язані звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

30.13. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

30.14. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, зазначених у пункті 30.9. цієї статті, які входять до складу Ради, вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом та в обов'язковому порядку письмовою заявою повідомляють про це на засіданні постійних комісій та оголошують на сесії Ради.

30.15. Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший депутат Ради або учасник засідання сесії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

30.16. Заява про конфлікт інтересів депутата Ради заноситься в протокол засідання сесії Ради.

30.17. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, яка входить до складу Ради, у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності Ради, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається сесією Ради.

30.18. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

перевірка постійною комісією селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються за участі особи або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень під наглядом постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та

врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації;

участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

30.19. Службові повноваження здійснюються особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим.

30.20. Обмеження доступу до певної інформації здійснюється за рішенням селищного голови, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер.

30.21. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

30.22. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

## **Стаття 31. Рішення Ради з процедурних питань**

31.1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

31.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради.

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

## **Стаття 32. Протокол сесії**

32.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює загальний відділ Ради.

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

32.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

32.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

32.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради;

32.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

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

32.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності — секретарем Ради, а у окремому випадку уповноваженою особою із числа депутатів, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

### **Стаття 33. Голосування.**

33.1. Для з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться:

відкрите голосування підняттям руки;

для прийняття рішень проводиться поіменне голосування за допомогою списків депутатів Ради;

відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів СЕГ ГОЛОС здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів; таємне голосування при допомозі бюлетенів.

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

### **Стаття 34. Відкрите поіменне голосування**

34.1 При поіменному голосуванні голова, секретар або член лічильної комісії зачитує список депутатів Ради в алфавітному порядку, депутат робить своє волевиявлення шляхом висловлювання «за», «проти» або «утримався», про що у списку для відкритого поіменного голосування уповноваженим членом лічильної комісії навпроти прізвища депутата ставиться відповідна відмітка.

34.2. Список відкритого поіменного голосування із зазначенням назви рішення та встановленням результатів голосування підписується усіма членами лічильної комісії, присутніми на пленарному засіданні і передається головуючому на засіданні для оголошення результатів голосування.

34.3. Для забезпечення роботи СЕГ ГОЛОС у режимі голосування, кожен депутат реєструється у особистому кабінеті користувача СЕГ ГОЛОС під своїм логіном та паролем.

34.4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

### **Стаття 35. Загальні положення про таємне голосування**

35.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

35.2. Таємне голосування організовує лічильна комісія. Лічильна комісія перед початком голосування:

одержує складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

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

35.4. Таємне голосування здійснюється депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

### **Стаття 36. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування.**

36.1. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

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

36.3. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь. Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат 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 відповідного символу (варіанту відповіді).

36.4. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на організаційний відділ Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає селищний голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови лічильної комісії одразу після обрання комісії, для цього у пленарному засіданні оголошується перерва.

36.5. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представниками апарату Ради голові лічильної комісії

після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

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

36.7. Недійсними вважаються бюлетені:

36.6.1. невстановленого зразка;

36.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

36.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

36.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

36.6.5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

## **Стаття 37. Процедура таємного голосування**

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

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

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

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

## **Стаття 38. Повторне таємне голосування**

38.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

38.2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

38.3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

### **Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування**

39.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

39.2. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують головою та секретарем лічильної комісії. 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.

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

### **Стаття 40. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

40.1. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються лічильною комісією недійсними.

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

## **Глава 4. Проведення засідань ради у дистанційному режимі**

### **Стаття 41. Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій Ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

41.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання Ради та засідання постійних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції або з використанням СЕГ ГОЛОС (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

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

41.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

41.4. Технічне забезпечення дистанційного засідання покладається на відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення та загальний відділ Ради.

## **Стаття 42. Проведення засідань Радита засідань постійних комісій у дистанційному режимі в умовах воєнного стану.**

42.1. З міркувань безпеки на період дії правового режиму воєнного стану а також:

на період дії правового режиму надзвичайної ситуації;  
для термінового усунення наслідків надзвичайних ситуацій;  
з метою забезпечення безпеки депутатів та працівників Ради у зв'язку із інтенсивними обстрілами території громади;

у зв'язку із руйнуванням/пошкодженням приміщення Ради засідання Ради можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання).

42.2. На засідання Ради у дистанційному режимі виносяться питання забезпечення функціонування громади, у тому числі – організації бюджетного процесу, оборони, вирішення гуманітарних та питань безпеки, подолання наслідків збройної агресії, та інші невідкладні питання.

42.3. У дистанційному режимі не розглядаються питання, що передбачені пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування» та потребують таємного голосування, а також питання спрямовані на відчуження та передачу в оренду майна територіальної громади та її комунальних підприємств, що не пов'язані із реалізацією заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та заходів правового режиму воєнного стану.

42.4. Дистанційні засідання проводяться на підставі розпорядження селищного голови, а у разі його відсутності або невмотивованої відмови – секретарем Ради, а у випадках, передбачених частиною 9 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину від її загального складу, або постійною комісією Ради.

42.5. З урахуванням обставин, селищним головою (у разі його відсутності – головуєчим на засіданні) може бути прийняте розпорядження про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду або при необхідності проведення дистанційного засідання одноразово.

42.6. Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години ( у

термінових випадках не пізніше ніж за 2 години) до його початку, із зазначенням порядку денного та порядку доступу до трансляції дистанційного засідання Ради. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради.

42.7. Проекти рішень Ради із супровідними документами готуються, оприлюднюються та розглядаються у встановленому законодавством порядку.

42.8. Проекти рішень Ради із супровідними документами разом з порядком денним дистанційного засідання надсилаються депутатам Ради на їх електронну адресу та в особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС не пізніше ніж за 24 години, а у термінових випадках не пізніше ніж за 2 години, якщо інше не передбачено но законодавством.

42.9. Організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря Ради. Для організації дистанційного засідання використовується СЕГ ГОЛОС, а в разі необхідності - програмне забезпечення «Zoom» або «GoogleMeet».

42.10. Посилання на дистанційне засідання направляється його учасникам не пізніше ніж за 24 години (у термінових випадках не пізніше ніж за 2 години) до початку засідання на електронну пошту та в особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС.

42.11. Використовувані в дистанційному засіданні сесії Ради технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

42.12. У дистанційному засіданні Ради беруть участь: селищний голова, секретар Ради, депутати Ради та інші особи, присутність яких визначена селищним головою, Радою - за необхідністю.

42.13. Частина учасників дистанційного засідання може брати участь у засіданні безпосередньо в приміщенні Ради або іншому приміщенні, де організовується засідання в умовах воєнного стану.

42.14. В умовах воєнного стану в разі розгляду на засіданні Ради питань, що містять інформацію, розголошення якої може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, охорони здоров'я населення, захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя, може спричинити загрозу виникнення заворушень чи кримінальних правопорушень, а шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні, трансляція дистанційного засідання може бути обмежена рішенням Ради.

42.15. Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються Регламентом Ради.

### **Стаття 43. Порядок проведення засідань Радита засідань постійних комісій у дистанційному режимі**

43.1. Головуючим на дистанційному засіданні Ради селищний голова або секретар Ради. За потреби, на час проведення пленарного засідання, головуєчий може обиратись із числа депутатів Ради.

43.2. Селищний голова веде дистанційне засідання з дотриманням вимог Регламенту.

43.3. Головуючий на дистанційному засіданні відкриває дистанційне засідання Ради та повідомляє про кількість депутатів, які приєдналися в режимі відеоконференції до участі у дистанційному засіданні та безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення Ради.

43.4. Реєстрація, виступи, голосування депутатів Ради здійснюються після реєстрації їх в особистому кабінеті користувача СЕГ ГОЛОС або ідентифікації їх особи під час відеозв'язку та за результатами реєстрації у встановленому цим Регламентом порядку в разі безпосередньої участі депутатів у засіданні в приміщенні Ради.

43.5. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку під час засідання неможлива. Для ідентифікації під час відеозв'язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім'ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування.

43.6. Результати голосування депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку не зараховуються.

43.7. Дистанційне засідання є повноважним, якщо у ньому бере участь як безпосередньо в приміщенні Ради, так і дистанційно разом більша половина депутатів Ради від її загального складу.

43.8. Про повноважність дистанційного засідання в протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні депутатам Ради.

43.9. Пропозиції, будь-які документи депутатів Ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти чи в особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС, або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

### **Стаття 44. Голосування на дистанційному засіданні**

44.1. Запис на виступ для депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, здійснюється через особистий кабінет користувача СЕГ ГОЛОС або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря Ради, або під час дистанційного засідання, шляхом використання позначки «піднята рука» у відповідній програмі на пропозицію селищного голови записатися на виступ. Депутати, які безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення Ради, здійснюють запис на виступ у загальному порядку передбаченому цим Регламентом

44.2. Під час виступу головуєчий та депутати можуть здійснювати демонстрацію власного екрану з текстом документу, що обговорюється, для чого

їм надаються відповідні технічні можливості технічної службою за вказівкою головуючого.

44.4. Для депутатів, які беруть участь у засіданні безпосередньо в приміщенні Ради, має бути забезпечена трансляція програми, через яку дистанційно беруть участь депутати, інші учасники засідання.

44.5. Для депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, має бути забезпечено трансляція зображення зали, де знаходяться учасники засідання, які безпосередньо беруть участь у засіданні в приміщенні Ради.

44.6. Голосування на дистанційному засіданні здійснюється депутатами Ради особисто і відкрито, у особистому кабінеті користувача СЕГ ГОЛОС або після попередньої онлайн-реєстрації в разі використання програмного забезпечення «Zoom» або «GoogleMeet». Депутати Ради отримують електронне посилання для реєстрації та підтвердження своєї участі у пленарному засіданні сесії Ради. Під час попередньої реєстрації депутату необхідно зазначити:

- імя та прізвище українською мовою;
- особисту електронну пошту.

На зазначену електронну пошту надійде лист із підтвердженням реєстрації та запрошенням на конференцію пленарного засідання сесії Ради.

44.7. З метою забезпечення точності підрахунків голосів депутатів на засіданні присутній голова лічильної комісії або один із членів лічильної комісії Ради, який допомагає заповнювати протокол голосування згідно із висловленою під час голосування позицією депутата та підписує результати поіменного голосування по кожному питанню.

44.8. Голова лічильної комісії або один із членів лічильної комісії Радив алфавітному порядку оголошує прізвище, ім'я, по-батькові депутата Ради, після чого депутат називає своє прізвище, ім'я, по-батькові, номер питання порядку денного та/або назву проєкту рішення/правки до проєкту рішення, що розглядається, після чого депутат особисто здійснює голосування, шляхом зазначення своєї позиції: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

44.9. Тривалість голосування кожного з депутатів Ради становить не більше як 30 секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим на дистанційному засіданні.

44.10. Після кожного голосування по питанню порядку денного головуючий на дистанційному засіданні встановлює на підставі інформації наданої головою або членом лічильної комісії та оголошує результат голосування, який зазначається у протоколі засідання.

44.11. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення Ради прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

44.12. В разі наявності обґрунтованих застережень щодо безпеки жителів та інфраструктури громади, Радою під час воєнного стану може бути прийнято рішення про обмежений режим оприлюднення рішення Ради прийнятого на дистанційному засіданні. Рішення про обмежений режим оприлюднення приймається щодо кожного питання порядку денного Ради окремо.

44.13. Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання Ради головуєчий оголошує про його закриття.

#### **Стаття 45. Рішення Ради прийняті на дистанційному засіданні**

45.1. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні підписуються головою або членом лічильної комісії присутнім на засіданні.

45.2. Рішення Ради прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання підписується селищним головою та працівниками, які були присутні на засіданні та забезпечували технічну підтримку.

45.3. Впродовж 24 годин, після проведення дистанційного засідання, у разі виникнення будь-яких питань щодо некоректного відображення результатів голосування по питанню порядку денного такого засідання з технічних причин, депутат Ради має право письмово звернутися до головуєчого на дистанційному засіданні з відповідною заявою. Такі заяви, у разі надходження, є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання, та не впливають на встановлені результати голосування.

45.5. Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис. Відеозапис є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання та зберігається безстроково. Порядок зберігання записів дистанційних засідань в умовах воєнного стану визначається селищним головою або особою, яка виконує його повноваження (у тому числі – головуєчим на засіданні у разі відсутності селищного голови та секретаря Ради).

### **Глава 5. Набрання чинності рішеннями ради. Внесення змін та доповнень, скасування рішень ради.**

#### **Стаття 46. Набрання чинності рішеннями Ради**

46.1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

46.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

#### **Стаття 47. Внесення змін до рішень Ради**

47.1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря Ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

47.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

47.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують

проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

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

47.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

47.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

#### **Стаття 48. Скасування рішень Ради**

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

48.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених пунктом 48.3 статті 48 Регламенту.

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

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

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

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

#### **Стаття 49. Зупинення рішень.**

49.1 Рішення Ради може бути зупинено селищним головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 6. Питання дисципліни та етики**

#### **Стаття 50. Дисципліна та етика на сесіях селищної Ради**

50.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі nereагування на попередження головуєчого — позбавити його права

виступу на пленарному засіданні Ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

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

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

50.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

50.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

### **РОЗДІЛ 3. Посадові особи та органи ради**

#### **Глава 1. Селищний голова, секретар ради**

**Стаття 51. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря Ради та заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.**

51.1. Повноваження селищного голови, секретаря Ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

51.2. Селищний голова, секретар Ради, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службу діяльністю з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ,

господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

## **Стаття 52. Селищний голова**

52.1. Селищний голова є головною посадовою особою Теофіпольської селищної територіальної громади Хмельницького району Хмельницької області.

52.2. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

52.3. Строк повноважень селищного голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

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

52.5. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

52.6. Свої повноваження селищний голова здійснює відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

52.7. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії селищної Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

## **Стаття 53. Секретар Ради**

53.1. Секретар Ради працює у Раді на постійній основі, не може мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю.

53.2. Секретар Ради, за пропозицією селищного голови, обирається Радою в межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування.

53.3. Рішення про обрання секретаря Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

53.4. У разі, коли кандидатуру на посаду секретаря Ради не було обрано, за пропозицією селищного голови, проводиться нове голосування.

53.5. Секретар Ради здійснює свої повноваження відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до припинення ним повноважень депутата Ради або дострокового припинення повноважень секретаря Ради.

53.6. Відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар Ради здійснює повноваження селищного голови за відсутності селищного голови на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання селищним головою своїх обов'язків з інших причин.

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

53.8. Повноваження секретаря Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень секретаря Ради. Зазначені повноваження секретаря Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

## **Глава 2. Постійні комісії ради**

### **Стаття 54. Загальні умови створення постійних комісій Ради**

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

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

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

54.4. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

54.5. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій Ради забезпечують їх голови та секретарі.

54.6. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються «Положенням про постійні комісії Теофіпольської селищної Ради».

## **Глава 3. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 55. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради**

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

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

55.3. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

55.4. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення,

де визначає:

55.4.1. назву тимчасової контрольної комісії;

55.4.2. завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;

55.4.3. кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

55.4.4. термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

55.4.5. термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;

55.4.6. за необхідності — заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

#### **Стаття 56. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи**

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

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

56.3. Депутати Ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

#### **Стаття 57. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради**

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

57.2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

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

57.2.2. припинення повноважень Ради.

### **РОЗДІЛ 4. Депутати ради, форми реалізації повноважень ради**

#### **Глава 1. Депутати ради**

#### **Стаття 58. Правові засади діяльності депутатів Ради**

58.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та

повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

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

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

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

## **Стаття 59. Посвідчення депутата Ради**

59.1. Депутату Ради після визнання його повноважень надається тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане територіальною виборчою комісією;

59.2. Тимчасове посвідчення згодом замінюється на посвідчення депутата Ради за підписом селищного голови.

## **Стаття 60. Форми роботи депутата Ради**

60.1. Діяльність депутата в Раді включає:

60.1.1. участь у пленарних засіданнях Ради;

60.1.2. участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій — з правом дорадчого голосу;

60.1.3. виконання доручень Ради та її органів;

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

60.1.5. роботу з населенням громади.

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

## **Стаття 61. Депутатські фракції та групи**

61.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

61.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради.

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

61.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської

фракції.

61.5. Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

61.6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

61.7. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи заспільністю проблем, які вони вирішують.

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

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

## **Стаття 62. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

62.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені у будь - який час протягом строку повноважень Ради цього скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

62.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

62.3. Керівник фракції письмово повідомляє селищного голову про прийняте рішення.

62.4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім'я селищного голову про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуєчим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

62.5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

## **Стаття 63. Права депутатських фракцій та груп**

63.1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

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

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

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

## **Стаття 64. Зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

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

### **Стаття 65. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

65.1. Селищний голова сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

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

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

### **Стаття 66. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

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

66.2. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, керівників відділів, секторів Теофіпольської селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території громади з питань, які віднесені до відання Ради.

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

66.4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території громади щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

### **Стаття 67. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

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

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

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

67.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

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

67.6. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

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

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

### **Стаття 68. Відповідь на депутатський запит**

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

68.2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який подав запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

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

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

68.5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів Ради.

68.6. Посадових осіб, до яких скеровано депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

### **Стаття 69. Загальна та виключна компетенція Ради**

69.1. Рада правомочна розглядати та вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.

69.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання зазначені у статті 25 Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **РОЗДІЛ 5. Виконавчий комітет ради**

## **Стаття 70. Утворення виконавчого комітету Ради**

70.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

70.2. Після закінчення повноважень Ради, селищного голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

70.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

70.4. Виконавчий комітет Ради здійснює свою діяльність відповідно до «Регламенту виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради» затвердженого рішенням Теофіпольської селищної ради від 08 грудня 2020 року №26-1/2020.

## **Стаття 71. Сектори, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради**

71.1 Рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати сектори, відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад.

71.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

71.3. Сектори, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і селищному голові.

71.4. Керівники секторів, відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

71.5. Сектори та відділи здійснюють свою діяльність відповідно до «Положення про відділи виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради» затвердженого рішенням Теофіпольської селищної ради від 08 грудня 2020 року №29-1/2020.

## **Стаття 72. Староста**

72.1. У селах, селищах, визначених за рішенням селищної Ради, за винятком її адміністративного центру, за пропозицією селищного голови Радою затверджуються старости.

72.2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

72.3. Староста є членом виконавчого комітету селищної Ради за посадою.

72.4. Староста у своїй діяльності керується «Положенням про старосту Теофіпольської селищної ради» затвердженого рішенням Теофіпольської селищної ради від 19 листопада 2021 року №27-15/2021 та чинним законодавством України.

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1. Загальні положення</b>	
Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради.....	1
Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради.....	2
Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради.....	2
Стаття 4. Планування роботи Ради.....	2
Стаття 5. Присутність на пленарних засіданнях Ради.....	2
Стаття 6. Закриті пленарні засідання Ради.....	3
Стаття 7. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій.....	3
Стаття 8. Контроль за виконанням рішень Ради.....	4
<b>РОЗДІЛ 2. Організація роботи селищної ради</b>	
<b>Глава 1. Підготовка пленарних засідань</b>	
Стаття 9. Порядок скликання першої сесії Ради.....	4
Стаття 10. Порядок денний першої сесії Ради.....	5
Стаття 11. Форми роботи Ради.....	5
Стаття 12. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради.....	5
Стаття 13. Порядок скликання сесії Ради.....	6
Стаття 14. Формування порядку денного сесії Ради.....	7
Стаття 15. Затвердження порядку денного сесії Ради.....	8
<b>Глава 2. Проведення пленарного засідання селищної ради</b>	
Стаття 16. Відкриття та ведення пленарного засідання.....	8
Стаття 17. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради.....	9
Стаття 18. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні Ради.....	9
Стаття 19. Секретаріат пленарного засідання.....	10
Стаття 20. Лічильна комісія.....	10
Стаття 21. Порядок розгляду питань порядку денного сесії.....	10
Стаття 22. Порядок надання слова.....	10
Стаття 23. Визначення часу для виступів на сесії Ради.....	11
Стаття 24. Право депутата на виступ.....	12
Стаття 25. Порядок розгляду та обговорення питання.....	12
Стаття 26. Закінчення обговорення питання.....	13
<b>Глава 3. Порядок прийняття рішень</b>	
Стаття 27. Загальні положення порядку голосування.....	13
Стаття 28. Черговість голосування альтернативних проєктів рішень, пропозицій та поправок.....	14
Стаття 29. Вимоги до процедури голосування.....	14

Стаття 30. Загальні вимоги до рішення Ради.....	15
Стаття 31. Рішення Ради з процедурних питань.....	16
Стаття 32. Протокол сесії.....	17
Стаття 33. Голосування.....	18
Стаття 34. Відкрите поіменне голосування.....	18
Стаття 35. Загальні положення про таємне голосування.....	18
Стаття 36. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування.....	19
Стаття 37. Процедура таємного голосування.....	20
Стаття 38. Повторне таємне голосування.....	20
Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування.....	21
Стаття 40. Наслідки порушення порядку таємного голосування.....	21

#### **Глава 4 Проведення засідань селищної ради у дистанційному режимі**

Стаття 41. Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій Ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.....	21
Стаття 42. Проведення засідань Ради та засідань постійних комісій у дистанційному режимі в умовах воєнного стану.....	22
Стаття 43. Порядок проведення засідань Ради та засідань постійних комісій у дистанційному режимі.....	23
Стаття 44. Голосування на дистанційному засіданні.....	24
Стаття 45. Рішення Ради прийняті на дистанційному засіданні.....	26

#### **Глава 5. Набрання чинності рішень селищної ради, внесення змін та доповнень, скасування рішень селищної ради**

Стаття 46. Набрання чинності рішень Ради.....	26
Стаття 47. Внесення змін до рішень Ради.....	26
Стаття 48. Скасування рішень Ради.....	27
Стаття 49. Зупинення рішень.....	27

#### **Глава 6. Питання дисципліни та етики**

Стаття 50. Дисципліна та етика на сесіях селищної Ради.....	27
---	----

### **РОЗДІЛ 3. Посадові особи селищної ради**

#### **Глава 1. Селищний голова, секретар ради**

Стаття 51. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря Ради та заступника селищного голови.....	28
Стаття 52. Селищний голова.....	29
Стаття 53. Секретар Ради.....	29

#### **Глава 2. Постійні комісії селищної ради**

Стаття 54. Загальні умови створення постійних комісій Ради.....	30
---	----

### **Глава 3. Тимчасові контрольні комісії селищної ради**

Стаття 55. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради.....	30
Стаття 56. Склад тимчасової контрольної комісії Ради та режим її роботи.....	31
Стаття 57. Звіт та припинення роботи тимчасової контрольної комісії Ради.....	31

## **РОЗДІЛ 4. Депутати селищної ради, форми реалізації повноважень депутатів**

### **Глава 1. Депутати селищної ради**

Стаття 58. Правові засади діяльності депутатів Ради.....	31
Стаття 59. Посвідчення депутата Ради.....	32
Стаття 60. Форми роботи депутата Ради.....	32
Стаття 61. Депутатські фракції та групи.....	32
Стаття 62. Порядок утворення депутатських фракцій та груп.....	33
Стаття 63. Права депутатських фракцій та груп.....	33
Стаття 64. Зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп.....	33
Стаття 65. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп.....	34

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

Стаття 66. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення.....	34
Стаття 67. Порядок подання та розгляд депутатського запиту.....	34
Стаття 68. Відповідь на депутатський запит.....	35
Стаття 69. Загальна та виключна компетенція Ради.....	35

## **РОЗДІЛ 5. Виконавчий комітет селищної ради**

Стаття 70. Утворення виконавчого комітету Ради.....	35
Стаття 71. Сектори, відділи, управління та інші виконавчі органи Ради.....	36
Стаття 72. Староста.....	36