

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про початок повноважень**

**депутатів Студениківської сільської ради YIIІ скликання**

Заслухавши інформацію голови Студениківської територіальної виборчої комісії Козелецької Тетяни Миколаївни про вибори депутатів Студениківської сільської ради, що відбулися 25.10.2020 року , керуючись Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, сільська рада  **ВИРІШИЛА:**

І. Інформацію голови Студениківської територіальної виборчої комісії про вибори депутатів Студениківської сільської ради 25.10.2020 року прийняти до відома.

ІІ. Визнати повноваження депутатів Студениківської сільської ради восьомого скликання по округах:

1. Ковкрак Олександр Вікторович –депутат виборчого округу № 1
2. Колеба Павло Михайлович–депутат виборчого округу №1
3. Саєнок Юрій Анатолійович–депутат виборчого округу №1
4. Смілий Руслан Володимирович –депутат виборчого округу №1
5. Жеребко Валентина Михайлівна –депутат виборчого округу №2
6. Кузьменко Юрій Васильович–депутат виборчого округу №2
7. Лой Галина Володимирівна–депутат виборчого округу №2
8. Турченкова Тетяна Олександрівна–депутат виборчого округу №2
9. Сєдіна Лариса Василівна–депутат виборчого округу №3
10. Трохименко Віталій Олександрович –депутат виборчого округу №3
11. Адаменко Сергій Григорович–депутат виборчого округу №4
12. Барабаш Віталій Миколайович – депутата виборчого округу № 4
13. Корнієнко Роман Феліксович –депутат виборчого округу №4
14. Левчук Світлана Миколаївна –депутат виборчого округу №4
15. Луценко Володимир Петрович –депутат виборчого округу №5
16. Плужник Любов Герасимівна–депутат виборчого округу №5
17. Стрижак Ніна Григорівна–депутат виборчого округу №5
18. Аврамич Анатолій Іванович –депутат виборчого округу №6
19. Музика Сергій Віталійович –депутат виборчого округу №6
20. Ярема Володимир Сергійович - депутат виборчого округу №6
21. Саливон Святослав Миколайович–депутат виборчого округу №7
22. Малишко Григорій Якович–депутат виборчого округу №7

ІІІ. Вручити депутатам Студениківської сільської ради 8 скликання посвідчення депутата Студениківської сільської ради.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 1-І-УІІІ**

**11.11.2020**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про початок повноважень**

**Студениківського сільського голови**

Заслухавши інформацію голови Студениківської територіальної виборчої комісії Козелецької Тетяни Миколаївни про результати виборів Студениківського сільського голови, що відбулися 25.10.2020 року, керуючись частиною 1 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" , сільська рада ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови Студениківської територіальної виборчої комісії про результати виборів Студениківського сільського голови взяти до уваги.

2. Вважати обраною на посаду Студениківського сільського голови Лях Марію Олександрівну.

Сільський голова: М.О. Лях

с. Студеники

№ 2-І-УІІІ

11.11.2020



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про утворення лічильної комісії**

Відповідно до ст.. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту сільської ради, для організації процедури таємного голосування по виборах секретаря сільської ради, сільська рада ВИРІШИЛА:

І. Утворити лічильну комісію в кількості \_3\_ осіб.

ІІ. Затвердити персональний склад лічильної комісії , а саме:

1. Ярема Володимир Сергійович;

2. Сєдіна Лариса Василівна;

3. Левчук Світлана Миколаївна.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 3-І-УІІІ**

**11.11.2020**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про обрання секретаря Студениківської**

**сільської ради**

Розглянувши пропозицію сільського голови Лях М.О. щодо кандидатури депутата сільської ради Стрижак Ніни Григорівни на посаду секретаря сільської ради, враховуючи результати таємного голосування , керуючись п.4 ст. 26, п.1 ст.50 п. 3 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Обрати секретарем Студениківської сільської ради депутата виборчого округу № 5 Стрижак Ніну Григорівну.
2. Покласти на секретаря Студениківської сільської ради Стрижак Ніну Григорівну здійснення повноважень секретаря виконавчого комітету відповідної ради .

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 4- І-УІІІ**

**11.11.2020**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження переліку та персонального складу**

**постійних комісій Студениківської сільської ради та**

**Положення про постійні комісії**

Відповідно до статей 26, 46, 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 18 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити наступний перелік постійних комісій Студениківської сільської ради:
   1. З питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, реалізації державної регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва.
   2. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища.
   3. Постійна комісія з питань підприємництва, інфраструктури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, енергозбереження та транспорту, благоустрою та екології.
   4. Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту.
2. Затвердити персональний склад постійних комісій Студениківської сільської ради у складі:

2.1. Постійна комісія зпитань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, реалізації державної регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва:

1. Левчук Світлана Миколаївна – *голова комісії.*
2. Малишко Григорій Якович.
3. Плужник Любов Герасимівна.
4. Сєдіна Лариса Василівна.
5. Колеба Павло Михайлович .

2.2. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища:

1. Трохименко Віталій Олександрович – *голова комісії.*
2. Ярема Володимир Сергійович.
3. Ковкрак Олександр Вікторович.
4. Луценко Володимир Петрович.
5. Музика Сергій Віталійович.

2.3. Постійна комісія з питань підприємництва, інфраструктури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, енергозбереження та транспорту, благоустрою та екології:

1. Адаменко Сергій Григорович – *голова комісії.*
2. Саливон Святослав Миколайович.
3. Барабаш Віталій Миколайович .
4. Кузьменко Юрій Васильович.
5. Лой Галина Володимирівна.

2.4. Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту:

1. Турченкова Тетяна Олександрівна – *голова комісії.*
2. Корнієнко Роман Феліксович.
3. Аврамич Анатолій Іванович.
4. Смілий Руслан Володимирович.
5. Затвердити Положення про постійні комісії Студениківської сільської ради згідно з додатком, що додається до цього рішення.
6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 5-І-УІІ**

**11.11.2020**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Регламенту**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до .ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти Регламент Студениківської сільської ради за основу.

2. Затвердити Регламент Студениківської сільської ради в цілому на наступній сесії сільської ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту

Сільський голова: М.О.Лях

**с. Студеники**

**№06-І-УІІІ**

**11.11.2020**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про створення фінансового відділу та**

**затвердження Положення про фінансовий відділ**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пп. 36, 45 частини першої статті 2, п. 3 частини другої статті 22, 85 Бюджетного Кодексу України, у зв’язку із внесенням ряду змін (зокрема введення в дію з 01.01.2021 Закону України «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України» № 907-IX від 17.09.2020) до Бюджетного кодексу України, передбачена ціла низка безпосередніх повноважень місцевих фінансових органів та зазначено, що всі учасники бюджетного процесу, головні розпорядники бюджетних коштів, одержувачі бюджетних коштів **є підзвітними**місцевим фінансовим органам; створення **місцевих фінансових органів** є обов’язковим при переході адміністративної одиниці на прямі бюджетні відносини з Державним бюджетом України.

З метою здійснення функції з складання, виконання місцевих бюджетів, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету, загальної організації та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити фінансовий відділ, на який покласти функції та повноваження визначені законом для місцевого фінансового органу, та .увести його у структуру Студениківської сільської ради, як юридичну особу публічного права, з штатною чисельністю:

- посада начальника – 1 штатна одиниця;

- посада головного бухгалтера – 1 штатна одиниця;

- посада головного спеціаліста – 1 штатна одиниця.

1. Сільському голові Лях М.О. здійснити відповідні дії, передбачені законодавством, щодо внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інформації про створення юридичної особи публічного права, а саме, - фінансового відділу Студениківської сільської ради.
2. Сектору загальної та організаційної роботи Студениківської сільської ради забезпечити дотримання вимог чинного законодавства, пов’язаних із змінами в структурі і штатній чисельності, та оголосити конкурс на заняття вакантних посад у фінансовому відділі Студениківської сільської ради, з урахуванням того, що зазначений відділ має повноцінно розпочати своє функціонування як структурний підрозділ Студениківської сільської ради з правами юридичної особи з 01.01.2021 р.

1. До 01.01.2021 р. функції головного розпорядника коштів та місцевого фінансового органу виконує одноособово сільський голова.
2. Сільському голові Лях М.О. подати на затвердження сільської ради до другої сесії Положення про фінансовий відділ Студениківської сільської ради.
3. Керівнику Сектору загальної та організаційної роботи Сєдіній Л.В. після затвердження Положення про фінансовий відділ Студениківської сільської ради, подати на затвердження сільському голові посадові інструкції начальника, головного бухгалтера та головного спеціаліста фінансового відділу Студениківської сільської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№8-І-УІІІ**

**11.11.2020**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**рішенням І сесії VIII скликання**

**№ 8 від «11» листопада 2020 р.**

**Структура та штатна чисельність**

**фінансового відділу Студениківської сільської ради**

**Бориспільського району Київської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фінансовий відділ (з правом юридичної особи)** | | *3* |
| *1.* | Начальник відділу | *1* |
| *2.* | Головний спеціаліст | *1* |
| *3.* | Головний спеціаліст | *1* |

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження структури**

**і штатної чисельності**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

Відповідно до підпункту 5 частини першої ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів, та інших органів» (зі змінами), з урахуванням пропозицій сільського голови, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити структуру і штатну чисельність Студениківської сільської ради та її виконавчих органів згідно додатку, що додається до цього рішення.
2. У зв’язку з реорганізацією Пристромської, Строкової, Семенівської сільських рад шляхом приєднання до Студениківської сільської ради доручити сільському голові Лях М.О. попередити працівників зазначених рад про наступне вивільнення.
3. З дня внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про реорганізацію Пристромської, Строкової, Семенівської сільських рад шляхом приєднання до Студениківської сільської ради вступає в дію структура і штатна чисельність Студениківської сільської ради та її виконавчих органів, але не раніше 01.01.2021.
4. Доручити сільському голові Лях М.О. здійснити необхідні дії для реєстрації виконавчого органу Студениківської сільської ради Бориспільського району Київської області (Студениківської сільської територіальної громади), - як юридичної особи публічного права.
5. До структури і штатної чисельності Студениківської сільської ради та її виконавчих органів за потреби можуть вноситися зміни.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 7-І-УІІІ**

**11.11.2020**

Додаток

до рішення № 7 від 11.11.2020 року

СТРУКТУРА

і штатна чисельність Студениківської сільської ради та її виконавчих органів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва відділів, управлінь та посад | Чисельність |
|  | **Виконавчий орган Студениківської сільської ради (Студениківська сільська територіальна громада)** | **55** |
| **1.Керівництво** | | **4** |
| *1.1* | *Сільський голова* | *1* |
| *1.2.* | *Заступник з питань роботи старостинських округів* | *1* |
| *1.3* | *Заступник з питань регіонального розвитку громади* | *1* |
| *1.4.* | *Секретар сільської ради та виконавчого комітету* | *1* |
| **2. Структурні підрозділи (виконавчі органи без права юридичної особи) 51** | | |
| **2.1** Староста 7 | | |
| **2.2** Діловод 7 | | |
| **3. Сектор загальної та організаційної роботи** | | **1.5** |
| *3.1* | *Головний спеціаліст(кадрова робота, діловодство)* | *1* |
| *3.2* | *Провідний спеціаліст ( військовий облік, архіваріус)* | *0,5* |
| **4. Відділ житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку, архітектури та будівництва** | | **3** |
| *4.1.* | *Начальник відділу,* | *1* |
| *4.2* | *головний спеціаліст з регіонального розвитку сільської ради* | *1* |
| *4.3* | *Провідний спеціаліст* | *1* |
| **4. Відділ земельних відносин** | | **3** |
| *4.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *4.2* | *Головний спеціаліст* | *1* |
| *4.3.* | *Провідний спеціаліст* | *1* |
| **6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | | **6** |
| *5.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *5.2.* | *Головний бухгалтер* | *1* |
| *5.3.* | *Головний спеціаліст* | *1* |
| *5.4.* | *Провідний спеціаліст* | *2* |
| *5.5* | *Старший інспектор* | *1* |
| **7. Відділ з юридичних питань** | | **3** |
| *7.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *7.2* | *Головний спеціаліст* | *2* |
| **8. Відділ освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення** | | **3** |
| *8.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *7.2.* | *провідний спеціаліст* | *2* |
| **9. Господарсько-обслуговуючий персонал 10,5** | | |
| *9.1* | *Прибиральник службових приміщень* | *5.5* |
| *9.2* | *Опалювач* | *3* |
| *9.3* | *завгосп* | *1* |
| *9.4* | *водій* | *1* |
| **10.Відділ ЦНАП** | | **4** |
| 10.1. | Начальник відділу | 1 |
| 10.2 | Адміністратор | 2 |
| 10.3 | Державний реєстратор | 1 |
| **3. Структурні підрозділи**  **(виконавчі органи з правом юридичної особи)** | |  |
| ***11.Фінансовий відділ (з правом юридичної особи)*** | | *3* |
| *11.1.* | *Начальник відділу* | *1* |
| *11.2.* | *Головний бухгалтер* | *1* |
| *11.3* | *Головний спеціаліст* | *1* |

Секретар сільської ради : Н.Г. Стрижак



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження заступника**

**голови Студениківської сільської ради**

**з питань регіонального розвитку громади**

Розглянувши пропозицію сільського голови Лях М.О. щодо кандидатури на посадузаступника голови Студениківської сільської ради з питань регіонального розвитку громади , керуючись статтями 26 та 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити заступником голови Студениківської сільської ради з питань регіонального розвитку громади КОБЯЛКА Григорія Григоровича.

2. Доручити сільському голові Лях М.О. здійснити розподіл обов’язків (визначення функцій і повноважень) між заступниками голови та координацію їх діяльності і взаємодії з виконавчими органами ради згідно окремого розпорядчого документа.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 9-І-УІІІ**

**від 11.11.2020**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження заступника**

**голови Студениківської сільської ради**

**з питань координації роботи старстинських округів**

Розглянувши пропозицію сільського голови Лях М.О. щодо кандидатури на посадузаступника голови Студениківської сільської ради з питань координації роботи старостинських округів , керуючись статтями 26 та 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити заступником голови Студениківської сільської ради з питань координації роботи старостинських округів ГУДЗЯ Миколу Михайловича.

2. Доручити сільському голові Лях М.О. здійснити розподіл обов’язків (визначення функцій і повноважень) між заступниками голови та координацію їх діяльності і взаємодії з виконавчими органами ради згідно окремого розпорядчого документа.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 10-І-УІІІ**

**від 11.11.2020**

****

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Про утворення старостинських округів**

**Студениківської сільської ради та**

**затвердження Положення про старосту**

Відповідно до Конституції України, частини 3 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших чинних нормативно-правових актів,  Студениківська сільська рада

                                                              В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити старостинські округи на території Студениківської сільської ради, а саме:
   * Пристромський старостинський округ до складу якого входять села Пристроми та Заострів;
   * Семенівський старостинський округ, до складу якого входять села Семенівка та Леляки;
   * Строківський старостинський округ, до складу якого входить село Строкова.
2. Затвердити Положення про старосту (додається)

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№11-І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Козлівського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити старостою Козлівського саростинського округу

Кобялка Григорія Миколайовича.

1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 12- І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Переяславського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

**1.**Затвердити старостою Переяславського саростинського округу

Ємельяненка Михайла Романовича.

2.Зберегти 9 (дев’ятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.

1. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№13 - І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Сомководолинського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

**1.**Затвердити старостою Сомководолинського саростинського округу

Шатун Тетяну Василівну.

**2**. Зберегти 9 (дев’ятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.

**3.** Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№14 - І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Соснівського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

**1.**Затвердити старостою Соснівського саростинського округу Миколаєва Валентина Івановича.

**2.** Встановити 13 (тринадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування)

**3.** Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Лях М.О.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 15- І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Пристромського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити старостою Пристромського саростинського округу

Саєнка Юрія Анатолійовича.

1. Встановити ранг 13 (тринадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.
2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 16- І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Семенівського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити старостою Семенівського саростинського округу

Жеребко Валентину Михайлівну.

1. Зберегти 10 (десятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.
2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№17 - І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження старости**

**Строківського старостинського округу**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування вч Україні», керуючись Регламентом Студениківської сільської ради, затвердженим рішенням сільської ради № від 11.11.2020 року сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

**1.**Затвердити старостою Строківського саростинського округу

Жука Миколу Васильовича.

2.Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування.

1. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 18- І-УІІІ**

**11.11.2020**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про утворення виконавчого комітету**

**Студениківської** **сільської ради,**

**визначення його чисельності та**

**затвердження персонального складу**

Відповідно до п.3 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції сільського голови, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

**1.** Утворити виконавчий комітет Студениківської сільської ради у кількості **28** (двадцяти восьми) осіб.

**2.** Затвердити наступний персональний склад виконавчого комітету Студениківської сільської ради:

1. ЛЯХ Марія Олександрівна– голова виконкому.

2. СТРИЖАК Ніна Григорівна - секретар виконкому.

3. ГУДЗЬ Микола Михайлович – член виконкому.

4. КОБЯЛКО Григорій Григорович - член виконкому.

5. КОБЯЛКО Григорій Миколайович - член виконкому.

6. ЄМЕЛЬЯНЕНКО Михайло Романович - член виконкому.

7. ШАТУН Тетяна Василівна - член виконкому.

8. МИКОЛАЄВ Валентин Іванович - член виконкому.

9. САЄНОК Юрій Анатолійович - член виконкому.

10. ЖЕРЕБКО Валентина Михайлівна - член виконкому.

11. ЖУК Микола Васильович - член виконкому.

12. ГУЛЯЙ Тетяна Василівна - член виконкому.

13. БОЙКО Катерина Олександрівна - член виконкому.

14. ЯРОЩУК Олександр Васильович - член виконкому.

15. ТУРУТЯ Роман Вікторович - член виконкому.

16. КОРМИШЕВА Вікторія Анатоліївна - член виконкому.

17. ЯРЕМА Олександр Григорович - член виконкому.

18. КЛИМЕЦЬ Олександр Васильович - член виконкому.

19. МОСТІПАН Олександр Олексійович - член виконкому.

20. ШАКЕЛЬ Віталій - член виконкому.

21. ДОБРОСКОК Сергій Григорович - член виконкому.

22. БАРАБАШ Сергій Іванович - член виконкому.

23. ПАВЛУШКО Юрій Іванович - член виконкому.

24. ГУЗЄВАТА Алла Анатоліївна - член виконкому.

25. ШЕНДРИК Олена Миколаївна - член виконкому.

26. ЗАБАРА Іван Васильович - член виконкому.

27. ХАРЧЕНКО Микола Павлович - член виконкому.

28. АНДРІЄНКО Євгеній Анатолійович – член виконкому.

**3.** Доручити голові виконкому Лях М.О.на засіданні виконкому затвердити Регламент виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 19-І-УІІІ**

**11.11. 2020**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про початок реорганізації**

**Пристромської, Семенівської,**

**Строківської сільських рад**

**шляхом приєднання до**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», статей 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», частини четвертої статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, п. 7 Розділу І Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, частини четвертої статті 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішення Студениківської сільської ради від 11.11.2020 року № 01 «Про початок повноважень депутатів Студениківської сільської ради першого скликання», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Почати процедуру реорганізації Пристромської сільської ради (код за ЄДРПОУ 04361930), місцезнаходження: вул. Незалежності, 1,с. Пристроми, Переяслав-Хмельницького район, Київська область, 08410, шляхом приєднання до Студениківської сільської ради (код за ЄДРПОУ 04358916), місцезнаходження: вул. Переяславська, 19, с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421. Реорганізацію завершити у строк до «11» січня 2021року.

2. Студениківська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Пристромської сільської ради.

3. Почати процедуру реорганізації Семенівської сільської ради (код за ЄДРПОУ 04358589), місцезнаходження: вул. Аршавська, 2, с. Семенівка, Баришівський район, Київська область, 07552, шляхом приєднання до Студениківської сільської ради (код за ЄДРПОУ 04358916), місцезнаходження: вул. Переяславська, 19, с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421. Реорганізацію завершити у строк до «11» січня 2021року.

4. Студениківська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Семенівської сільської ради.

5. Почати процедуру реорганізації Строківської сільської ради (код за ЄДРПОУ 20597655), місцезнаходження: вул. Центральна, 3, с. Строкова, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08441, шляхом приєднання до Студениківської сільської ради (код за ЄДРПОУ 04358916), місцезнаходження: вул. Переяславська, 19, с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421. Реорганізацію завершити у строк до «11» січня 2021року.

6. Студениківська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов’язків Строківської сільської ради.

7. Утворити комісію з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад *(далі – Комісія з реорганізації)* у наступному складі:

- ЛЯХ Марія Олександрівна (реєстраційний номер облікової картки платника податків – 1992316903), голова комісії, сільський голова Студениківської сільської ради;

- СИЧ Тетяна Олексіївна (реєстраційний номер облікової картки платника податків – 2475911221), секретар комісії, головний бухгалтер Студениківської сільської ради;

- ГУДЗЬ Микола Михайлович (реєстраційний номер облікової картки платника податків -2372203996), член комісії, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- ДОВГА Любов Василівна (реєстраційний номер облікової картки платника податків - 2261109981), член комісії, головний бухгалтер Пристромської сільської ради;

- ДЕМЧЕНКО Валентина Миколаївна, (реєстраційний номер облікової картки платника податків -\_2361808807),член комісії, головний бухгалтер Семенівської сільської ради;

- ГАЧ Галина Василівна,(реєстраційний номер облікової картки платника податків -\_2190912405), член комісії головний бухгалтер Строківської сільської ради

8. Покласти на Комісію з реорганізації повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «11» листопада 2020 року.

9. Інвентаризацію проводити в присутності матеріально відповідальних осіб Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад.

10. Затвердити План заходів з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад, що додається до цього рішення *(додаток 1).*

11. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов’язань Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад надати право сільському голові Студениківської сільської ради Лях М.О. здійснювати без погодження з Студениківською сільською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності або з інших підстав (відпустка, відрядження тощо) когось з членів зазначеної комісії під час виконання пунктів 3 та 4 Плану заходів з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад.

12. Затвердити форму передавального акту, що додається до цього рішення *(додаток 2).* Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму акта у своїй роботі.

13. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що знаходяться у сільських радах, що реорганізовуються, що додається до цього рішення *(додаток 3).* Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму акта у своїй роботі.

14. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що передаються згідно пункту 13 цього рішення у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Студениківській сільській раді.

15. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів експертну комісію Студениківської сільської ради.

Експертній комісії Студениківської сільської ради у строк до «20»грудня 2020 року подати сільському голові Студениківської сільської ради Лях М.О. пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад (не завершених в діловодстві та архівів).

16. Сільському голові Студениківської сільської ради Лях М.О. згідно окремого розпорядчого документа утворити Комісію з прийняття майна, активів та зобов’язань Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад та забезпечити своєчасне (до 11.01.2021) та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов’язань Студениківською сільською радою, шляхом затвердження відповідних актів.

17. Голові Комісії з реорганізації Лях М.О. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад.

Про хід і результати проведеної роботи поінформувати Студениківську сільську раду, шляхом підготовки доповіді для пленарного засідання ради.

18. Сільському голові Студениківської сільської ради Лях М.О. здійснити відповідні дії, передбачені законодавством, щодо внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інформації про реорганізацію шляхом приєднання юридичних осіб, а саме, - Пристромської, Семенівської та Строківської сільських рад.

19. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, реалізації державної регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва (голова комісії Левчук С.М.).

**Сільський голова М.О. Лях**

**№ 20-І-УІІІ**

**11.11.2020 р.**

**с. Студеники**

**Додаток 1**

**до рішення І сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**№ 20 від «11»листопада\_2020 р.**

**ПЛАН**

**заходів з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Порядок здійснення заходів*** | ***Термін виконання*** | ***Виконавці*** |
| 1. | Інвентаризація документів, що нагромадилися під час діяльності Пристромської сільської ради станом на «11» листопада 2020 р. та передача їх Студениківській сільській раді | до 23.11.2020 | Комісія  (голова комісії ) |
| 2. | Інвентаризація документів, що нагромадилися під час діяльності Семенівської сільської ради станом на «11» листопада 2020 р. та передача їх Студениківській сільській раді | до 23.11.2020 | Комісія  (голова комісії) |
| 3. | Інвентаризація документів, що нагромадилися під час діяльності Строківської сільської ради станом на «11» листопада 2020 р. та передача їх Студениківській сільській раді | до 23.11.2020 | Комісія  (голова комісії ) |
| 4. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Пристромської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «11\_» листопада 2020 р. | до 24.11.2020 | Комісія  (голова комісії) |
| 5. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Семенівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «11\_» листопада 2020 р. | до 24.11.2020 | Комісія  (голова комісії) |
| 6. | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Строківської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «11» листопада 2020 р. | до 24.11.2020 | Комісія  (голова комісії) |
| 7. | Складання передавального акту майна, активів та зобов’язань Пристромської сільської ради -Студениківській сільській раді | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії ) |
| 8. | Складання передавального акту майна, активів та зобов’язань Семенівської сільської ради -Студениківській сільській раді | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії) |
| 9. | Складання передавального акту майна, активів та зобов’язань Строківської сільської ради -Студениківській сільській раді | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії) |
| 10. | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Студениківській сільській раді | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії ) |
| 11. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Пристромської сільської ради -Студениківській сільській раді, після затвердження відповідного передавального акту | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії) |
| 12. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Семенівської сільської ради -Студениківській сільській раді, після затвердження відповідного передавального акту | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії) |
| 13. | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов’язань Строківської сільської ради - Студениківській сільській раді, після затвердження відповідного передавального акту | до 11.01.2021 | Комісія  (голова комісії ) |

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

**Додаток 2**

**до рішення І сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**№ 20 від «11»листопада 2020 р.**

**ФОРМА**

**ПЕРЕДАВАЛЬНОГО АКТА**

**с. Студеники «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р.**

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад створеної рішенням І сесії VIII скликання Студениківської сільської ради № 20-І-УІІІ від «11» листопада 2020 року у складі:

Голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретаря комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

керуючись частиною другою та третьою статті 107 Цивільного кодексу України, статтею 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» склали цей Акт про наступне:

1. Студениківська сільська рада (код за ЄДРПОУ 04358916), місцезнаходження: вул. Переяславська, 19, с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421), внаслідок реорганізації Пристромської сільської ради (код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_, місцезнаходження: вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с. Пристроми, Переяслав-Хмельницький район, Київська область) шляхом приєднання до Студениківської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов’язань Пристромської сільської ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., у тому числі: -основні засоби –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.; -інші необоротні матеріальні активи –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

1.2. Виробничі запаси –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

1.3. Грошових коштів –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

-перед бюджетом –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

-з оплати праці –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.,

у тому числі:

-перед бюджетом –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

-з оплати праці –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.;

2. Разом із майном Пристромської сільської ради Студениківська сільська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об’єкти основних засобів та документи, які підтверджують право власності або користування відповідними земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: \_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_ аркушах.

Усього: \_\_\_\_\_аркушів.

Комісія з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад:

Голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретаря комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членів комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Від імені Студениківської сільської ради прийняла Комісія з прийняття майна, активів та зобов’язань, у складі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

**Додаток 3**

**до рішення І сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**№ 20 від «11»листопада 2020 р.**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Сільський голова**

**Студениківської сільської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.О. Лях/**

(підпис)

**« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року**

М.П.

**ФОРМА АКТА**

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ року N\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

**Підстава**: частина четверта статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», частина четверта статті 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв’язку із: реорганізацією юридичної особи –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Студениківської сільської ради.

Голова Комісії з реорганізації Пристромської, Семенівської, Строківської сільських рад передає, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ)

приймає документи згідно з переліком:

1.Документи, не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Номер та назва опису* | *Кількість примірників опису* | *Кількість справ* | *Примітки* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

2.Архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сільської ради:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Номер та назва опису* | *Кількість примірників опису* | *Кількість справ* | *Примітки* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) справ.

**Передавання здійснив:** **Приймання здійснив:**

Голова Комісії з реорганізації Сільський голова

Пристромської, Семенівської, Студениківської сільської ради

Строківської сільських рад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(підпис) (ПІБ) (підпис) (ПІБ)

**Секретар сільської ради Н. Г. Стрижак**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про встановлення складових**

**заробітної плати сільського голови**

Керуючись ст..25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про порядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів», ст..21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1.Встановити Студениківському сільському голові

- надбавку в розмірі 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- встановити щомісячне преміювання відповідно до особистого вкладу в результати роботи в розмірі 165 (сто шістдесят п’ять) відсотків посадового окладу.

2. Надавати сільському голові, Лях Марії Олександрівні, матеріальну допомогу на оздоровлення при надання щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3. Надавати сільському голові, Лях Марії Олександрівні, одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4. Дане рішення набирає чинність з моменту його прийняття .

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 21-І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження розміру

преміювання заступникам

сільського голови

Керуючись ст..25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про порядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів», ст..21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» сільська рада

ВИРІШИЛА :

1 . Затвердити щомісячне преміювання заступнику сільського голови з питань регіонального розвитку громади Кобялку Григорію Григоровичу в розмірі 105 (сто п’ять) відсотків посадового окладу.

2. Затвердити щомісячне преміювання заступнику сільського голови з питань координації роботи старостинських округів Гудзю Миколі Михайловичу в розмірі 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

Сільський голова : М. О. Лях

**с. Студеники**

**№ 22- І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про покладання обов’язків**

**щодо вчинення нотаріальних дій**

   Відповідно до [підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/page3),  [ст. 37 Закону України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3425-12/page2),  сільська рада

**Вирішила:**

1. Обов’язки щодо вчинення нотаріальних дій на території Студениківської сільської ради покласти на секретаря сільської ради Стрижак Ніну Григорівну.
2. Секретарю  сільської ради Стрижак Ніні Григорівні:

* в своїй роботі керуватися законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністра юстиції України та іншими нормативними актами та загальними правилами вчинення нотаріальних дій посадовими особами органу місцевого самоврядування згідно з додатком;
* згідно частини другої статті 8 Закону України «Про нотаріат» зберігати нотаріальну таємницю, навіть якщо діяльність обмежується наданням правової допомоги чи ознайомленням з документами і дія, що прирівнюється до нотаріальної, не вчинялась;
* відповідно до [статті 9 Закону України "Про нотаріат"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3425-12)  не має права вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка, його та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників Студениківської сільської рад, а також на ім'я і від імені даного органу місцевого самоврядування.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 23- І-УІІІ**

**11.11.2020**

****

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про виготовлення печаток**

**старостинських округів**

**Студениківської сільської ради**

Керуючись статтями 10, 25, 26, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», Правил організації з діловодства та архівного зберігання документів у держаних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, з метою належного надання адміністративних послуг на території Студениківської сільської ради Бориспільського району Київської області (сільської територіальної громади), а саме вчинення старостами нотаріальних дій, видачі довідок, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Виготовити додаткові гербові номерні печатки  старостинських округів Студениківської сільської ради в кількості 7 (семи) штук, згідно з описом, що додається до цього рішення.
2. Видати:
   * гербову печатку № 1 Пристромського старостинського округу - САЄНКУ Юрію Анатолійовичу, старості Пристромського старостинського округу;
   * гербову печатку № 2 Семенівського старостинськогот округу – ЖЕРЕБКО Валентині Михайлівна, старості Семенівського старостинського округу ;
   * гербову печатку № 3 Козлівського старостинського округу – КОБЯЛКУ Григорію Миколайовичу, старості Козлівського старостинського округу;
   * гербову печатку № 4 Переяславського старостинського округу – ЄМЕЛЬЯНЕНКУ Михайлу Романовичу, старості Переяславського старостинського округу;
   * гербову печатку № 5 Сомководолинського старостинського округу – ШАТУН Тетяні Василівні, старості Сомководолинського старостинського округу;
   * гербову печатку № 6 Строківського старостинського округу – ЖУКУ Миколі Васильовичу, старості Строківського старостинського округу;
   * гербову печатку № 7 Соснівського старостинськогог округу – МИКОЛАЄВУ Валентину Івановичу, старості Соснівського старостинського округу.
3. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання гербових печаток старостинських округів Студениківської сільської ради на старост відповідних старостинських округів.
4. Ведення обліку видачі гербових печаток доручити секретарю Студениківської сільської ради.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 24-І-УІІІ**

**11.11.2020**

**Додаток**

**до рішення І сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**№ 24 від «11» листопада 2020 р.**

**ОПИС**

**гербових номерних печаток  старостинських округів**

**Студениківської сільської ради**

1. Гербова печатка  старостинського округу Студениківської сільської ради має **форму правильного кола**. У центрі печатки знаходиться **зображення малого герба** України.
2. По зовнішньому  від  обрамлення  герба  колу  зліва   направо українською мовою розміщуються напис:

**«ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ, Київська обл., Бориспільський р-н».**

1. На нижньому    стику    напису    найменування Виконавчого комітету Студениківської сільської ради у  першому  рядку  центровим  способом  розміщується напис **«Україна»**, над яким розміщується напис **«Назва старостинського округу»** та **код ЄДРПОУ «04358916».**
2. Печатка виготовляється з **гуми**.  Для печатки використовується штемпельна **фарба синього кольору**.

Секретар сільської ради : Н.Г.Стрижак

**Додаток**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**рішенням \_1\_\_ сесії VIII скликання**

**Студениківської сільської ради**

**від «\_11\_» \_\_11\_\_ 2020 р. № \_\_11\_**

**ПОЛОЖЕННЯ  
 ПРО СТАРОСТУ СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту Студениківської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, актів представницького органу місцевого самоврядування Студениківської територіальної громади, яким виступає Студениківська сільська рада Бориспільського району Київської області (далі – сільська рада), Регламенту сільської ради та Регламенту виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Це Положення визначає права і обов’язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов’язані з діяльністю старости.

1.3. Положення затверджується рішенням сільської ради.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. [Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського голови.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2485)

2.2. [Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2486)

2.3. Староста у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом громади, Регламентом ради, Регламентом виконавчого комітету ради, іншими рішеннями сільської ради, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми поса­довими особами, підприємствами, установами та організаціями та цим Положенням.

2.4. Староста зобов’язаний:

[1) представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах сільської ради;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2489)

2) [брати участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2490)

[3) сприяти жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2492)

[4) брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2493)

[5) брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2494)

[6) брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2496)

[7) брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2497)

[8) брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформувати сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2498)

[9) сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2500)

10) вести прийом членів громади в межах відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

11) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

12) приймати від членів територіальної громади у межах старостинського округу заяви, адресовані сільській раді та її виконавчим органам, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності, їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

13) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного старостинського округу (землекорис­тування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

14) здійснювати моніторинг дотримання на території відповідного старостинського округу громадського порядку, стану виконання встановлених рішеннями сільської ради правил із питань благоустрою території населених пунктів громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

15) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного ста­ростинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому  законодавством порядку, а також забезпечити зберігання книг погосподарського обліку сільської ради, на базі якої утворено старостинський округ;

16) вести контроль за діловодством, обліком і звітністю із передачею документів до архіву;

17) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають і розташовані на території відповідного старостинського округу;

18) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-пра­вовими актами;

19) забезпечувати своєчасність та повноту сплати місцевих податків на території відповідного старостинського округу;

20) приймати участь у засіданнях опікунської ради;

21) проводить моніторинг та скеровує облік сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до законодавства  України;

[22) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом громади, Регламентом ради, Регламентом виконавчого комітету ради та цим Положенням.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2501)

2.5. Староста має право:

1)  [на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2491)

2) [вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2495)

3) [отримувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2499)

4) погоджувати проекти рішень  сільської ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної гро­мади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

5) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету  сільської ради з питань, які стосуються інте­ресів відповідного старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчо­го комітету тексти заяв та звернень жителів відповідного старостинського округу;

6) порушувати у виконавчому комітеті сільської ради питання про необхідність проведення перевірок із питань, відне­сених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу, незалежно від форми власності;

7) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, із вини яких сталося порушення;

8) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостин­ського округу;

9) взаємодіяти з поліцейським офіцером громади у разі виявлення порушень громад­ського порядку на території відповідного старостинського округу;

10) на інші права та гарнтії, передбачені чинним законодавством.

2.6. Із метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом сільської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання із поданням відповідної заяви.

2.7. Старості видається номерна гербова печатка та штамп, відповідно до номеру старостинського округу, з метою надання адміністративних послуг жителям старостинського округу.

**III. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ  
ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

3.1. Затвердження старости здійснюється у відповідності до вимог та в порядку, визначеному законами України та п. 2.1 цього Положення, шляхом відкритого голосування більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією голови ради.

3.2. Відповідно до положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - громадяни України реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідних територіальних громад. Будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняються.

3.3. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень сільської ради, крім випадків дострокового припинення його повноважень з підстав і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Положенням.

3.4. [Повноваження старости припиняються достроково у разі:](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=43)

[1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=44)

[2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=45)

[3) набуття громадянства іншої держави;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=46)

[4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=47)

[5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=48)

[51) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених](https://ips.ligazakon.net/document/view/t190263?ed=2019_10_31&an=101) [статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України](https://ips.ligazakon.net/document/view/t04_1618?ed=2019_10_02&an=9569) [випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t190263?ed=2019_10_31&an=101)

[6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=49)

[7) його смерті](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=50)[.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2518)

3.5. [Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=52) [Конституцію](https://ips.ligazakon.net/document/view/z960254k?ed=2016_06_02) [або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости, рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=52)

[Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому](https://ips.ligazakon.net/document/view/t182268?ed=2018_01_18&an=123) [Законом України «Про правовий режим воєнного стану»](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150389?ed=2016_06_16)[.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t182268?ed=2018_01_18&an=123)

[3.6. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=59)

[1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3 пункту 3.4 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=60)

[2) з підстав, зазначених у підпунктах 4, 5, 6 пункту 3.4 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради. З підстави, зазначеної у підпункті 5-1 пункту 3.4 цього Положення, – строки законодавчо не встановлені, а тому застосовуються за аналогією;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=61)

[3) з підстави, зазначеної у підпункті 7 пункту 3.4 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=62)

4) з підстав, зазначених у пункті 3.5 цього Положення -  [з дня прийняття відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=64)[;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t182268?ed=2018_01_18&an=126)

[5) у випадку утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів),](https://ips.ligazakon.net/document/view/t171848?ed=2017_02_09&an=64) - [з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).](https://ips.ligazakon.net/document/view/t182268?ed=2018_01_18&an=127)

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою та її виконавчим комітетом. Режим роботи старости відповідає режиму роботи сільської ради.

4.2. Місцезнаходження/робоче місце старости визначається згідно окремого рішення сільської ради, її виконавчого комітету.

4.3. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням сільського голови.

4.4. Інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності старости здійснюється вико­навчим комітетом ради та фінансується за рахунок бюджету сільської ради.

**V. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

5.1. [При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2502) Форма звітування визначається окремим рішенням ради.

5.2. Староста не може мати інший представницький мандат, на нього поширюються вимоги Конституції та законів України щодо обмеження сумісництва.

5.3. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

5.4. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам у результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законодавством України. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають у результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

Додаток

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням І сесії VIII скликання

Студениківської сільської ради

від «11 » листопада 2020 р. №5

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійні комісії Студениківської сільської ради**

**Бориспільського району Київської області**

# Загальні положення

* 1. Постійна комісія Студениківської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.
  2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.
  3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради.
  4. Постійна комісія підзвітна Студениківській сільській раді Бориспільського району Київської області (далі – рада) та відповідальна перед нею.
  5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими, нормативно-правовими та підзаконними актами, рішеннями ради, Статутом громади, Регламентом ради, Регламентом виконавчого комітету ради та цим Положенням.
  6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, сільського голови або секретаря ради.
  7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, структурними підрозділами (виконавчими органами) ради, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.
  8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.
  9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.
  10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради та в інших засобах масової інформації.
  11. На офіційному веб-сайті сільської ради забезпечується:

·розміщення діючої редакції Положення про постійні комісії, перелік таких комісій та їх склад;

·плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;

·розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;

·завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;

·розміщення звітів постійних комісій;

·розміщення іншої інформації, яку комісія вважає за необхідне висвітлити та яка є обов’язковою згідно вимог законодавства.

* 1. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

* 1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби - засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання). Порядок проведення дистанційних засідань визначений частиною одинадцятою з позначкою один розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» зазначеного Закону. На проекти рішень та рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з перелічених у зазначеному розділі питань, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».
  2. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.
  3. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов’язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.
  4. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє організаційний відділ ради не пізніше, ніж за 2 (дві) доби до початку засідання.
  5. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій покладається на організаційний відділ виконавчого комітету (виконавчого органу) ради, якщо не буде прийнято іншого рішення.
  6. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.
  7. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.
  8. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.
  9. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

# Завдання та організація діяльності постійних комісій

* 1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які планується винести на розгляд ради.
  2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.
  3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.
  4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань (за наявності зауважень).
  5. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.
  6. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит у спосіб та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»[[1]](#footnote-1).
  7. Протокол засідання постійної комісії виготовляється на протязі двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згідні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.
  8. Рекомендації постійної комісії підлягають обов’язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.
  9. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).
  10. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
  11. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.
  12. Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуючий зобов’язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.
  13. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Повідомлення надсилається організаційним (загальним) відділом ради за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата або смс-повідомленням. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за три години. В повідомленні про засідання постійної комісії повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та/або електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються головою комісії організаційному відділу ради, секретарю ради.

* 1. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.
  2. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.
  3. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання в організаційний (загальний) відділ ради.
  4. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.
  5. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Голова громади, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.
  6. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.
  7. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.

- для співдоповіді - 3 хв.

- для участі в обговоренні - 3 хв.

- заключне слово доповідача - 3 хв.

- для репліки - 1 хв.

* 1. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішення комісії.
  2. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що робиться обов’язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.
  3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.
  4. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, визначені відповідною комісією. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.
  5. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.
  6. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;

- кількість розглянутих комісією питань;

- кількість комісією внесених проектів рішень;

- кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;

- кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;

- відвідування засідань комісії її членами.

Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.

* 1. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов’язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.
  2. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення цих питань обов’язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані у визначений радою спосіб.
  3. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов’язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контрою за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

# Голова, заступник та секретар постійної комісії

* 1. Голова постійної комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.
  2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради.
  3. Голова постійної комісії:

·скликає і веде засідання комісії;

·дає доручення членам комісії;

·представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;

·організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

·аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії;

·відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії;

·забезпечує гласність в роботі комісії.

* 1. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії.
  2. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедурам) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.
  3. Заступник голови постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за пропозицією голови постійної комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії. Комісія має право самостійно визначати кількість заступників голови комісії за різними напрямами діяльності постійної комісії.
  4. Заступник голови надає допомогу голові постійної комісії в організації роботи комісії, а за відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин за його дорученням здійснює повноваження голови комісії.
  5. Заступник голови здійснює контроль за виконанням рішень постійної комісії, узагальнює матеріали для розгляду питань на засідання комісії.
  6. Секретар постійної комісії обирається із числа членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією її голови.  
     Секретар постійної комісії повідомляє членам комісії про час і місце проведення засідання та інших заходів.
  7. За відсутності голови комісії і його заступників ініціює проведення та головує на засіданні комісії.
  8. Секретар постійної комісії підписує протоколи засідань комісії, забезпечує ведення діловодства, забезпечує своєчасне направлення виконавцям висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації, виконує інші доручення комісії, її голови або заступника (заступників) голови тощо.

# Перелік та напрямки діяльності постійних комісій

* 1. **Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, реалізації державної регуляторної політики, інвестицій та міжнародного співробітництва:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
     2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;
     5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;
     7. попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;
     8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;
     9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;
     10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;
     11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;
     12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;
     13. бере участь в розробці проектів рішень, пов’язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;
     14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;
     15. розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;
     16. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Студениківською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Студениківської сільської територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.
  2. **Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відноси, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об’єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам’яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об’єктів, розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;
     6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Студениківської сільської об’єднаної територіальної громади з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     7. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
     8. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;
     9. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;
     10. попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Студениківської сільської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до Студениківської сільської об’єднаної територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
     11. забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об’єктів, пов’язаних із використанням природного середовища;
     12. погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об’єктів архітектури;
     13. розглядає пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;
     14. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;
     15. попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій;
     16. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;
     17. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Студениківської сільської територіальної громади, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту;
     18. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.
  3. **Постійна комісія з питань підприємництва, інфраструктури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, енергозбереження та транспорту, благоустрою та екології:** 
     1. готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;
     6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;
     7. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;
     8. не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника Студениківського сільського голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;
     9. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, виносить відповідні висновки та рекомендації;
     10. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об’єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;
     11. контролює стан експлуатації та утримання об’єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;
     12. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;
     13. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
     14. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об′єктів комунальної власності;
     15. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щороку проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.
  4. **Постійна комісія з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, прав людини, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської діяльності, етики та регламенту:**
     1. готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, культури, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства, депутатської діяльності, етики та регламенту;
     2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради з зазначених у пп. 4.4.1 п. 4.4 Положення питань (гуманітарна сфера);
     3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з гуманітарних питань;
     4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;
     5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;
     6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
     7. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;
     8. заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти заступників сільського голови з гуманітарних питань, начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;
     9. бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;
     10. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам’яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;
     11. контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов’язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням І сесії УІІІ скликання

Студениківської сільської ради

№ 6 від «11» листопада 2020 р.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Студениківської сільської ради**

**Бориспільського району Київської області**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

Представницьким органом місцевого самоврядування Студениківської сільської територіальної громади є Студениківська сільська рада Бориспільського району Київської області (далі – сільська рада).

Порядок діяльності сільської ради, її виконавчих органів, посадових та службових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законодавчими, нормативно-правовими та підзаконними актами, Статутом громади, цим Регламентом, Регламентом виконавчого комітету та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2.**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, виконавчим комітетом та виконавчими органами ради, керівництвом ради, посадовими особами та службовцями місцевого самовря­дування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчого комітету і виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедура­ми, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб, службовців та органів ради.

**Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. Мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат виконавчого органу ради у відповідності до положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» або сам промовець.

**Стаття 4.**

На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викли­ком, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні ради за умови вста­новлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у абзаці третьому цієї статті.

Запис присутніх осіб проводить апарат виконавчого органу ради і список передає головуючому.

Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб ви­значається радою.

**Стаття 5.**

За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більші­стю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

**Стаття 6.**

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7.**

Діяльність ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об’єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

**Стаття 8.**

На будинку ради постійно піднятий Державний прапор України.

**Стаття 9.**

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

**Розділ ІІ. Сесія ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 10.**

Рада проводить свою роботу сесійно.

Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 11.**

Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве само­врядування в Україні».

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, по­стійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, у виконавчий комітет ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

**Стаття 12.**

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 13.**

У сесійний період пленарні засідання ради можуть проводитися в робочий день з 10.00 до 20.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у пункті 1. цієї статті. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 14.**

Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 (десять) днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 16.**

Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський голова не пізніш як за 10 (десять) днів до початку першої сесії ради нового скликання.

Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 17.**

Робоча група спільно з апаратом виконавчого органу ради не пізніш як за 5 (п’ять) днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

**Стаття 18.**

Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського голови і визнання його повноважень.

До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

**Стаття 19.**

На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

**Стаття 20.**

Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

* інформація голови територіальної виборчої комісії;
* обрання лічильної комісії;
* обрання секретаріату сесії';
* інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
* доповідь сільського голови попереднього скликання про стан справ у об’єднаній громаді;
* обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
* утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
* обрання голів постійних комісій ради.
* Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 21.**

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

* сільським головою;
* секретарем ради;
* однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
* виконавчим комітетом ради;
* постійною комісією ради.

**Стаття 22.**

Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Апарат виконавчого комітету ради за 10 (десять) днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення чергової сесії та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація публікується на офіційному сайті ради.

**Стаття 23.**

Позачергові сесії скликаються у випадку крайньої потреби.

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

Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за одну добу до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації або надаються у електронному вигляді.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

Проект порядку денного формується апаратом ради.

Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

**Стаття 25.**

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями.

**Стаття 26.**

До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, при­значає чи затверджує.

До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії. До проекту порядку денного можуть бути внесені питання, які згідно з вимогами законодавства України та цього регламенту можуть бути внесені на розгляд сесії.

Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за одну добу до сесії ради.

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

**Стаття 27.**

Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому радою більшістю голосів від загального складу ради.

Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

**Стаття 28.**

Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради, якщо питання ними попередньо розглядалось.

**Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

**Стаття 29.**

Секретар ради разом з апаратом виконавчого комітету ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату виконавчого комітету ради його виконання його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

**Стаття 30.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

**Стаття 31.**

Працівники відділів, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

**Стаття 32.**

Підготовлені проекти рішень ради можуть проходити юридичну експертизу в юридичній службі та погоджуватись (візуватись) головою профільної комісії ради.

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

* підпис виконавця, який готував проект рішення;
* підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов’язані з витратами із сільського бюджету та відчуженням комунального майна.

**Стаття 33.**

Не пізніше як за 1 (один) день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

**Стаття 34.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 (десять) днів до відкриття сесії подаються до секретаря ради, який не пізніше як за 5 (п’ять) днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

**Стаття 35.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 36.**

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

**Глава 2. Робочі органи сесії**

**Стаття 37.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

* лічильна комісія;
* секретаріат сесії.

**Стаття 38.**

Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії'.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський голова.

**Стаття 39.**

Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

Секретаріат виконує наступні функції:

* веде протокол пленарного засідання ради;
* проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні пи­тань порядку денного;
* надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
* проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
* забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

**Стаття 40.**

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 42.**

Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, окрім виняткових випадків.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби - пленарні засідання ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування (глава 8 цього Регламенту). Порядок проведення дистанційних засідань визначений частиною одинадцятою з позначкою один розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» зазначеного Закону. На проекти рішень та рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з перелічених у зазначеному розділі питань, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання»

**Стаття 43.**

Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський голова або секретар ради, а на першій сесії - голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, підчас розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

**Стаття 44.**

Головуючий на пленарному засіданні ради:

* відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
* виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
* організовує розгляд питань;
* повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного про­мовця;
* створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
* ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
* забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
* робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
* вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
* здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових до­кументів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 45.**

Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

**Стаття 46.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання. В окремих випадках питання можуть розглядатися в іншій послідовності.

**Стаття 47.**

За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 48.**

Час, який надається для доповіді - до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова - до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 49.**

Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

**Стаття 50.**

Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

**Стаття 51.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

**Стаття 52.**

Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

**Стаття 53.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 54.**

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

Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам

**Стаття 55.**

Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) - зазначає і її назву.

**Стаття 56.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і пові­домленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

**Глава 5. Організація розгляду питань**

**Стаття 57.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

* доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
* співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
* виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
* виступи депутатів;
* оголошення головуючим про припинення обговорення;
* заключне слово співдоповідачів і доповідача;
* уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного пи­тання і будуть ставитися на голосування;
* виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 58.**

У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Рег­ламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

* запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
* виступ голови або представника від профільної постійної комісії, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи депутатів, які підтримують рішення, та депутатів, які його не підтримують;
* уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ста­витися на голосування;
* виступи депутатів з мотивів голосування.

З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та ор­ганізаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

**Стаття 59.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 60.**

Слово для виступу з мотивів голосування може надаватися за усним зверненням депутата.

**Стаття 61.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секре­таріату на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 62.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

* пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
* пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

**Стаття 63.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім’я головуючого.

**Стаття 64.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, передаються в секретаріат і можуть бути додатком до протоколу, якщо вони викладені депутатом у письмовому вигляді та спеціально передані секретарю.

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 65.**

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

**Стаття 66.**

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

**Стаття 67.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у випадках передбачених законодавством України та цим Регламентом.

**Стаття 68.**

Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається у виняткових питаннях.

Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях, якщо такі питання відносяться до компетенції комісій.

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

Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 69.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 70.**

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

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.

**Стаття 71.**

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

**Стаття 72.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

**Стаття 73.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 74.**

Рішення ради може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 75.**

Прийняті радою рішення розмножуються і передаються (надсилаються) у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 (десять) календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

Про прийняті рішення сповіщається в засобах масової інформації.

Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 76.**

Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

**Стаття 77.**

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

**Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 78.**

Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

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

**Стаття 79.**

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

**Стаття 80.**

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

Пропозиції і поправки можуть проходити юридичну експертизу, яку на пле­нарному засіданні дає представник від юридичної служби.

Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

**Стаття 81.**

Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами секретарю ради у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії або оголошується депутатом під час сесії

Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 82.**

Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 83.**

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

В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

Поіменне голосування проводиться шляхом опитування членом лічильної комісії вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

**Стаття 84.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості обговорення

**Стаття 85.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 86.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість кожному депутату висловити свою думку «за» чи «проти».

**Стаття 87.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

**Стаття 88.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадку коли за це проголосувала більшість від присутніх депутатів ради.

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 89.**

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 , ч.3 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 90.**

Таємне голосування організовує лічильна комісія.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 91.**

Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для та­ємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче - запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче - запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

**Стаття 92.**

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

**Стаття 93.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

* одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
* організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
* опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
* знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

**Стаття 94.**

Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

**Стаття 95.**

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 96.**

На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування го­ловуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

**Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 97.**

На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, не­пристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

**Стаття 98.**

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий може припинити засідання до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 99.**

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

**Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

**Стаття 100.**

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

**Стаття 101.**

Протокол сесії повинен містити:

* назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
* загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
* порядок денний і регламент часу роботи;
* прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
* результати голосування і прийняті рішення;
* запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

До протоколу сесії додаються:

* тексти доповідей і співдоповідей;
* список присутніх на сесії депутатів;
* поправки і доповнення до проектів рішень;
* довідки, зауваження;
* порядок ведення сесії.

**Стаття 102.**

Фонограма сесії у разі її здійснення, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом одного року.

**Стаття 103.**

Протоколи сесій ради підписуються головуючим та одним із членів секретаріату сесії.

Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 (п’яти) днів після завершення сесії ради.

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради  
Глава 1. Депутати**

**Стаття 104.**

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

**Стаття 105.**

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

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

**Стаття 106.**

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

Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

* в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
* в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попе­редньо розглядаються постійною комісією;
* виступах з питань, які розглядаються;
* внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
* ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
* ініціюванні питань до порядку денного сесії;
* підготовці проектів рішень;
* організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
* підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед сільською радою;
* інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісі­єю, тощо.

**Стаття 107.**

Відповідно до частини одинадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту, депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 108.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи не включення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішують депутати.

**Стаття 109.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

**Стаття 110.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного мі­сяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території громади.

**Стаття 111.**

Крім інформування виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 112.**

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

**Стаття 113.**

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

**Стаття 114.**

Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії', інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініцію­вання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

**Стаття 115.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 116.**

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об’єднують депутатів, які поділяють од­накові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

**Стаття 117.**

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 118.**

Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

**Стаття 119.**

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 120.**

Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за по­данням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповід­ної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

**Стаття 121.**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

**Стаття 122.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 123.**

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших виконавчих органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

**Стаття 124.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до скла­ду даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від за­гального складу групи (фракції).

**Глава 3. Сільський голова, заступник (заступники) сільського голови**

**та секретар ради**

**Стаття 125.**

Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 126.**

Сільський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підзвітним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 127.**

Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною одинадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 128.**

Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом громади та цим Регламентом.

**Стаття 129.**

Сільський голова може в установленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 130.**

На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 131.**

Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 132.**

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду заступника (заступників) сільського голови здійснюється шляхом затвердження його кандидатури (кандидатур) відповідною радою за поданням (усним чи письмовим) голови ради. Заступник (заступники) голови ради працюють в ній на постійній основі.

Кандидати на посади заступників голови ради подають до ради письмову заяву про готовність зайняти відповідну посаду.

Не пізніше, ніж на третій робочий день з дня затвердження заступників, вони мають надати письмову згоду про проведення щодо них спеціальної перевірки.

Розподіл обов’язків (визначення функцій і повноважень) між заступниками голови та координація їх діяльності і взаємодії з виконавчими органами ради, - визначається окремим розпорядчим документом сільського голови.

**Стаття 133.**

Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 134.**

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією сільського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 135.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом.

Відповідно до окремого рішення ради секретар ради одночасно здійснює повноваження секретаря виконавчого комітету ради.

**Стаття 136.**

На сільського голову, заступника (заступників), секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», обов’язки щодо подачі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інше.

**Глава 4. Старости**

**Стаття 137.**

[Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2485)

**Стаття 138.**

[Староста є членом виконавчого комітету ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2486) [Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2487)

**Стаття 139.**

Староста здійснює повноваження, передбачені статтею 45 з позначкою 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 140.**

[При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2502)

[Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2503)

**Глава 5. Постійні комісії ради**

**Стаття 141.**

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та цим Регламентом.

**Стаття 1412**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій або другій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням сільського голови та за згодою депутатів.

**Стаття 143.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 4 (чотири) члени в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобраний персональний склад.

**Стаття 144.**

Голова постійної комісії обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією голови ради.  
Голови комісій працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Голова постійної комісії:

·організує роботу постійної комісії, ініціює проведення її засідань, головує на них, підписує протоколи та рішення постійної комісії;

·організовує підготовку необхідних матеріалів на засідання постійної комісії, дає відповідні доручення членам комісії;

·забезпечує участь у засіданні постійної комісії представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських організацій та органів самоорганізації населення, фахівців, учених, засобів масової інформації;

·організовує роботу з реалізації рішень комісії та контролю за їх виконанням;

·представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

Спільні засідання постійних комісій проводять їх голови. Рішення, прийняті за результатами спільного засідання, підписують голови відповідних комісій.

Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням сільського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

Голова постійної комісії може бути також відкликаний радою за його проханням (заявою) або у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

Відсутність голови постійної комісії на пленарному засіданні ради при розгляді питання про припинення його повноважень не є перешкодою для розгляду цього питання та прийняття відповідного рішення.

**Стаття 145.**

Заступник голови постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за пропозицією голови постійної комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії.

Комісія має право самостійно визначати кількість заступників голови комісії за різними напрямами діяльності постійної комісії.

Заступник голови надає допомогу голові постійної комісії в організації роботи комісії, а за відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин за його дорученням здійснює повноваження голови комісії.

Заступник голови здійснює контроль за виконанням рішень постійної комісії, узагальнює матеріали для розгляду питань на засідання комісії.

**Стаття 146.**

Секретар постійної комісії обирається із числа членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією її голови.  
Секретар постійної комісії повідомляє членам комісії про час і місце проведення засідання та інших заходів.

За відсутності голови комісії і його заступників ініціює проведення та головує на засіданні комісії.

Секретар постійної комісії підписує протоколи засідань комісії, забезпечує ведення діловодства, забезпечує своєчасне направлення виконавцям висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації, виконує інші доручення комісії, її голови або заступників голови тощо.

**Стаття 147.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 148.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

**Стаття 149.**

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

**Стаття 150.**

Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

**Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 151.**

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

**Стаття 152.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийня­тим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 153.**

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

**Стаття 154.**

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, 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 155.**

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

**Глава 7. Про порядок висвітлення діяльності ради**

**Стаття 156.**

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

**Стаття 157.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у офіційному друкованому виданні ради та офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

**Стаття 158.**

Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов’язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада, у разі заснування таких.

Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім’я керівника від­повідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 (сім) днів до дня оприлюднення інформації.

**Стаття 159.**

Виступи в засобах масової інформації засновником (співзасновником) якого є рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 160.**

Порядок формування і діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та Регламентом виконавчого комітету.

**Стаття 161.**

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до персонального складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

**Стаття 162.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

**Стаття 163.**

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх сільському голові.

**Стаття 164.**

Сільський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

**Стаття 165.**

Сільський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї. Очолює виконавчий комітет ради – голова ради.

**Стаття 166.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, сільський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

**Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради**

**Стаття 167.**

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

**Стаття 168.**

Постійні комісії не пізніш як за один день до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету ради проект рішення з даного питання, завізований Головою або заступниками сільського голови.

**Стаття 169.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників сільського голови, керуючого справами виконкому ради, керівника фінансового структурного підрозділу.

**Стаття 170.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

**Стаття 171.**

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

**Розділ VI. Здійснення контролю**

**Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

**Стаття 172.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

**Стаття 173.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 174.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

**Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

**Стаття 175.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

**Стаття 176.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

**Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання.**

**Пропозиції і зауваження депутата**

**Стаття 177.**

Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) 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 територіальної громади.

Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань - не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п’ять календарних днів.

**Стаття 178.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу ви­конавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

**Стаття 179.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

**Стаття 180.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Сільський голова доводить текст звернення до адресата.

**Стаття 181.**

Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 182.**

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

**Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

**Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

**Стаття 183.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні (в цілому) Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

**Стаття 184.**

Фінансовий відділ ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

**Стаття 185.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 186.**

З доповіддю на засіданнях постійних комісій про проект бюджету виступає керівник фінансового відділу ради або особа, яка виконує обов’язки.

На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 (чотирнадцяти) днів.

**Стаття 187.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки (за наявності) до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 188.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

**Стаття 189.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання про­водиться не пізніше ніж за один день до пленарного засідання ради.

Фінансовий відділ ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

**Стаття 190.**

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

**Стаття 191.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 192.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада, фінансовий відділ ради, а також постійна комісія до компетенції, якої відносяться питання планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 193.**

З додержанням вимог частини першої статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

**Стаття 194.**

Після закінчення бюджетного року, фінансовий відділ подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

**Стаття 195.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх (за наявності) для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 196.**

Фінансовий відділ спільно з постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій (за наявності) і готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 197.**

Після доповіді керівника фінансового відділу ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

**Стаття 198.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року фінансовий відділ забезпечує публікацію квартального чи річного звіту про хід і результати вико­нання бюджету через офіційне друковане видання (за наявності) та офіційний веб-сайт ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

**Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

**Стаття 199.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 200.**

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

**Стаття 201.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 202.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економіч­ного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 203.**

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 204.**

Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

**Стаття 205.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

**Стаття 206.**

Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

**Стаття 207.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

**Стаття 208.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як один раз на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

**Стаття 209.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають опри­людненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

**Стаття 210.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень сіль­ського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності сільського голови незаконними або встановлення факту відсутності сільського голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

**Стаття 211.**

Питання про дострокове припинення повноважень сільського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

**Стаття 212.**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень сільського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

**Стаття 213.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності - призначений сесією депутат.

**Стаття 214.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень сільського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

**Стаття 215.**

Рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 216.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

* його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
* припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
* обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з вико­нанням депутатських повноважень;
* обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
* визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
* набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
* його смерті.

**Стаття 217.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

* копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;
* особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії, до компетенції якої відносяться питання з прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

**Стаття 218.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

**Стаття 219.**

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

**Стаття 220.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації, за їх наявності.

**Розділ IX. Заключні положення**

**Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

**Стаття 221.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 222.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на п’ятий день після їх прийняття.

**Стаття 223.**

Постійна комісія ради, до компетенції якої відносяться питання прав людини, законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

**Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

**Стаття 224.**

Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради забезпечується апаратом виконавчого органу ради.

Керівництво радою та виконавчим комітетом ради здійснює сільський голова.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про дострокове припинення**

**повноважень депутатів**

**Студениківської сільської ради**

**УІІІ скликання Саєнка Ю.А. та**

**Жеребко В.М.**

Розглянувши усні заяви депутатів Студениківської сільської ради Бориспільського району Київської області Саєнка Юрія Анатолійовича та Жеребко Валентини Михайлівни про дострокове припинення повноважень депутатів Студениківської сільської ради УІІІ скликання у зв’язку з обранням їх старостами відповідно Пристромського та Семенівського старостинських округів, керуючись п. 14 ч. 1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та п. 4 ст.5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»

сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Припинити достроково повноваження депутата Студениківської сільської ради УІІІ скликання Саєнка Юрія Анатолійовича, обраного по багатомандатному виборчому округу № 1, на підставі особистої усної заяви про складання ним депутатських повноважень.
2. Припинити достроково повноваження депутата Студениківської сільської ради УІІІ скликання Жеребко Валентини Михайлівни, обраної по багатомандатному виборчому округу № 2, на підставі особистої усної заяви про складання нею депутатських повноважень.
3. Повідомити Студениківську сільську територіальну виборчу комісію Бориспільського району Київської області про прийняте рішення радою.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря Студениківської сільської ради Стрижак Н.Г.

Сільський голова: М.О. Лях

с. Студеники

№ 25-І-УІІІ

11.11.2020

1. *Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», доступ до відкритої інформації забезпечується шляхом оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет; на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом. Протоколи оприлюднюються у спосіб, згідно якого здійснюється оприлюднення проектів рішень та рішень ради, а також протоколів пленарних засідань ради.*

   *Оприлюднення протоколів не є підставою для відмови у наданні їх копій чи інформації з них згідно із запитами на інформацію.*

   *Право на звернення з інформаційними запитами мають лише суб’єкти приватного права. Суб’єкти владних повноважень не мають права запитувати інформацію чи вимагати копії документів у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».* [↑](#footnote-ref-1)