Мельнице – Подільська селищна рада

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

# ПЕРША СЕСІЯ

**( ДРУГЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ )**

24 грудня 2015 року **О**брано – 26 депутатів

Присутні – 22 депутати

Не з’явилось по поважній

причині 4 депутатів

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

1. Про проведення реорганізації шляхом приєднання до Мельнице-Подільської селищної ради і утворення комісій з реорганізації.
2. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради.(М-Подільська с\рада)
3. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради.(Вигодська с\рада.)
4. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Вільховецька с\рада).
5. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Горошівська с\рада )
6. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради ( Дзвиняцька с\рада )
7. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Дністровська с\рада )
8. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Збручанська с\рада )
9. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Урожайнівська с\рада )
10. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Кудринецька с\рада )
11. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Устянська с\рада )
12. Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради (Худиківська с\рада )
13. Про затвердження Регламенту роботи сесії Мельнице-Подільської селищної ради сьомого скликання.
14. Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради.
15. Про затвердження складу виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради сьомого скликання.
16. Про затвердження іншої додаткової дотації по Вільховецькій сільській раді.
17. Про затвердження іншої додаткової дотації по Горошівській сільській раді.
18. Про уточнення бюджету Дністровської с\ради.
19. Про затвердження іншої додаткової дотації по Кудринецькій сільській раді.
20. Про уточнення бюджету на 2015 рік Урожайнівської сільської ради.
21. Про затвердження іншої додаткової дотації по Худиківській сільській раді.
22. Про затвердження іншої субвенції по Мельнице-Подільській селищній раді.
23. Про зміни до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету по Мельнице-Подільській селищній раді.
24. Про надання дозволу на виготовлення Генерального плану населених пунктів Мельнице-Подільської об’єднаної територіальної громади.
25. Про уточнення сільського бюджету Збручанської сільської ради.
26. Про затвердження умов оплати праці в.о. старост сіл Мельнице-Подільської селищної ради об’єднаної територіальної громади.

**Слухали** : Про проведення реорганізації шляхом приєднання до Мельнице-

Подільської селищної ради і утворення комісій з реорганізації.

За- 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** (Рішення № 31 додається).

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації ,утворених рішенням першої сесії селищної ради.

( М-Подільська селищна рада )

За- 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** (Рішення № 32 додається).

**Слухали :** Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Вигодська сільська рада )

За -22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили : (** Рішення № 33 додається)

**Слухали :** Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Вільховецька сільська рада )

**З**а- 22

Проти- немає

Утримались-

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 34 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Горошівська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 35 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Дзвиняцька сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 36 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Дністровська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 37 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Збручанська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 38 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Урожайнівська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 39 додається)

**Слухали:** Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Кудринецька сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 40 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Устянська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 41 додається)

**Слухали** : Про тимчасове делегування часткових повноважень комісіям по

реорганізації, утворених рішенням першої сесії селищної ради

(Худиківська сільська рада )

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 42 додається)

**Слухали** : Про затвердження Регламенту роботи сесії Мельнице-Подільської

селищної ради сьомого скликання

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 43 додається)

**Слухали** : Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Мельнице-

Подільської селищної ради сьомого скликання

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 44 додається)

**Слухали** : Про затвердження складу виконавчого комітету Мельнице-Подільської

селищної ради сьомого скликання.

За -22

Проти - немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 45 додається)

**Слухали** : Про затвердження іншої додаткової дотації по Вільховецькій сільській

раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 46 додається)

**Слухали** : Про затвердження іншої додаткової дотації по Горошівській сільській

раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 47 додається)

**Слухали** : Про уточнення бюджету Дністровської сільської ради.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 48 додається)

**Слухали** : Про затвердження іншої додаткової дотації по Кудринецькій сільській

раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 49 додається)

**Слухали** : Про уточнення бюджету на 2015 рік Урожайнівської сільської ради.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 50 додається)

**Слухали** : Про затвердження іншої додаткової дотації по Худиківській сільській

раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 51 додається)

**Слухали** : Про затвердження іншої субвенції по Мельнице-Подільській селищній

раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 52 додається)

**Слухали** : Про зміни до помісячного розпису асигнувань загального фонду

бюджету по Мельнице-Подільській селищній раді.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 53 додається)

**Слухали** : Про надання дозволу на виготовлення Генерального плану населених

пунктів Мельнице-Подільської об’єднаної територіальної громади.

За -22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 54 додається)

**Слухали** : Про уточнення сільського бюджету Збручанської сільської ради.

За - 22

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили :** ( Рішення № 55 додається)

**Слухали** : Про затвердження умов оплати праці в.о.старост сіл Мельнице-Подільської селищної ради об’єднаної територіальної громади.

За- 22

Проти- немає

Утрималось- немає

Рішення прийнято.

**Вирішили** : ( Рішення № 56 додається. )

#### **Мельнице-Подільський**

**селищний голова: В.В.Боднарчук**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 31**

Про проведення реорганізації

шляхом приєднання до Мельнице-

Подільської селищної ради

І утворення комісій з реорганізації

Згідно Конституції України, ч.1 п.2.п19 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», ст.59 ГК України, Мельнице –Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

***ВИРІШИЛА***:

1. Провести інвентаризацію майна управлінських, бухгалтерських та інших документів згідно чинного Законодавства України про інвентаризацію
2. Провести реорганізацію шляхом приєднання до Мельнице-Подільської селищної ради, сільських рад Вигода, Вільхівці, Горошова, Дзвинячка, Дністрове, Збручанське,Урожайне, Кудринці, Устя, Худиківці.
3. Створити комісії з реорганізації

Мельнице-Подільської селищної ради:

Голова комісії –Боднарчук Володимир Васильович –Мельнице-Подільський селищний голова

Члени комісії Ткачик Ольга Михайлівна

Невістюк Іван Васильович

Валюк Ольга Богданівна

Бевз Василь Васильович

Камінський Богдан Васильович

Бялковський Олександр Станіславович

Натодос Галина Петрівна

Вигідської сільської ради – Олексів Ганна Василівна

Стрільчук Наталія Іванівна

Стельмащук Ярослава Миколаївна

Остафійчук Галина Михайлівна

Криворучко Ольга Василівна

Білівська Наталія Вікторівна

Вільховецька сільська рада – Куропатва Петро Петрович

Пасовиста Марія Іванівна

Вівсянник Михайло Іванович

Чемерейко Світлана Василівна

Костів Наталія Василівна

Горошівська сільська рада – Левко Володимир Васильович

Ктитор Тетяну Іванівну

Семенюк Ярослав Богданович

Осадчук Василь Тарасович

Затолочна Марія Василівна

Андрієць Ярослав Іванович

Дзвиняцька сільська рада – Боднарчук Володимир Васильович

Крижевська Галина Миколаївна

Голуб Олександра Володимирівна

Головачук Ганна Михайлівна

Дністровська сільська рада – Чорний Володимир Іванович

Костенчук Марія Василівна

Грегірчик Марія Петрівна

Збручанська сільська рада - Піхут Галина Ярославівна

Стефанів Катерина Володимирівна

Гуменюк Ярослав Степанович

Урожайнівська сільська рада - Бойко Любов Володимирівна

Матківська Мирослава Тарасівна

Басюк Світлана Петрівна

Підгірняк Марія Іванівна

Кудринецька сільська рада - Вергун МихайлоВасильович

Ярема Галина Степанівна

Ситник Марія Іванівна

Кремпович Степанія Степанівна

Владико Іван Васильович

Устянська сільська рада - Тимофійчук Віта Петрівна

Гуска Світлана Романівна

Стельмах Наталія Василівна

Тимків Марія Миколаївна

Стрижибовт Володимир Ярославович

Худиківська сільська рада - Рогожинський Іван Михайлович

Пелець Ярослава Михайлівна

Томин Сергій Іванович

Горбулінський Богдан Дмитрович

1. Комісіям прозвітувати про дану роботу перед радою за результати проведення реорганізації кожного органу місцевого самоврядування, що об’єднався шляхом приєднання згідно термінів встановлених законом, але не пізніше 30 грудня 2015 року.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 32**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**селище Мельниця-Подільська -** перший підпис -Боднарчук Володимиру Васильовичу

другий підпис - Ткачик Ользі Михайлівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 33**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**Село Вигода** перший підпис -Олексів Ганні Василівні

другий підпис - Стрільчук Наталії Іванівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**Селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 34**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Вільхівці -** перший підпис -Куропатва Петру Петровичу

другий підпис - Пасовистій Марії Іванівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 35**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Горошова-** перший підпис -Левко Володимиру Васильовичу

другий підпис - Ктитор Тетяні Іванівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 36**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Дзвинячка -** перший підпис -Боднарчук Володимиру Васильовичу

другий підпис - Крижевській Галині Миколаївні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 37**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Дністрове -** перший підпис -Чорному Володимиру Івановичу

другий підпис - Костенчук Марії Василівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 38**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Збручанське -** перший підпис -Піхут Галині Ярославівні

другий підпис - Стефанів Катерині Володимирівні

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 39**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Урожайне -** перший підпис -Бойко Любі Володимирівній

другий підпис - Матківській Мирославі Тарасівній

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 40**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Кудринці -** перший підпис -Вергун Михайлу Васильовичу

другий підпис - Ярема Галині Степанівній

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 41**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Устя -** перший підпис -Тимофійчук Віті Петрівній

другий підпис - Гуска Світлані Романівній

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 42**

**Про тимчасове делегування**

**повноважень комісіям по**

**реорганізації, утворених рішенням першої**

**сесії селищної ради**

Враховуючи значний об’єм роботи щодо проведення відповідних заходів з питань реорганізації, а також обмежень в термінах виконання, та керуючись повноваженнями, наданими ч.4, пунктами 1,18,19,20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч. 7 ст. 8 Закону України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади):

ВИРІШИЛА:

1. Делегувати тимчасово частину наданих мені повноважень щодо підписання фінансових документів до виконання поточних бюджетів до 31.12. 2015 року керівниками комісій, складених відповідно до умов та порядку реорганізації у населених пунктах, які об’єднались, на основі Закону України «Про добровільне об’єднання громадян»:

**село Худиківці -** перший підпис -Рогожинському Івану Михайловичу

другий підпис - Пелець Ярославі Михайлівній

1. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 43**

**Про затвердження Регламенту роботи**

**сесії Мельнице-Подільської селищної ради**

**сьомого скликання**

Розглянувши проект Регламенту роботи сесії Мельнице-Подільської селищної ради, на підставі ч.13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент роботи сесії Мельнице-Подільської селищної ради (Регламент додається)

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 44**

**Про затвердження Регламенту**

**роботи виконавчого комітету**

**Мельнице-Подільської селищної ради**

**сьомого скликання**

З метою приведення Регламенту виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради у відповідність з діючою структурою Мельнице-Подільської селищної ради та її виконавчих органів, Регламентом Мельнице-Подільської селищної ради VII скликання, керуючись ст. 40, ч6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія селищної ради:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради (об’єднаної територіальної громади) - Регламент роботи виконавчого комітету додається.
2. Керівникам виконавчих органів Мельнице-Подільської селищної ради (об’єднаної територіальної громади) забезпечити безумовне дотримання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог цього Регламенту в повсякденній роботі.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради Кашанську Любов Степанівну.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**

**РЕГЛАМЕНТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

**МОДУЛЬ 2**

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і

зауваження депутата

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного,

міського голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Заключні положення

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

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією

України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції », іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2.**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, сільським,

селищним, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

**Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу надержавну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

**Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії ,

відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії , за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації , представник якого був позбавлений акредитації , має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викли-

ком, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території

територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються

безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні ради за умови вста-

новлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду

рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуючому.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб ви-

значається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

**Стаття 5.**

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більші-

стю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

**МОДУЛЬ 2**

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

3. 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 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 піднімається Державний прапор України, а під час за-

сідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

**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.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та

інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве само-

врядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету,

постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат 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.**

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00 до 11.50,

з12.10 до 14.00, з 15.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

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

3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні

понад визначений у пункті 1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. 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 ради скликається територіальною виборчою комісією

не пізніш, як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

**Стаття 15.**

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

**Стаття 16.**

1. 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, селищний, міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сіль-

ський, селищний, міський голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії

ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та

секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на

першу сесію ради.

**Стаття 17.**

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніш як за 5 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.**

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

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може

приймати рішення тільки з питань відкриття сесії , обрання робочих органів сесії .

3. Після визнання повноважень сільського, селищного, міського голови, йому

передається ведення сесії .

**Стаття 19.**

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпо-

чати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться

депутатами в пленарний та поза пленарний час.

**Стаття 20.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким по-

рядком денним:

**МОДУЛЬ 2**

1) інформація голови територіальної виборчої комісії ;

2) обрання лічильної комісії ;

3) обрання секретаріату сесії ;

4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

5) доповідь сільського, селищного, міського голови попереднього скликання

про стан справ у місті;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних

комісій ради;

7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

8) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не

потребує обговорення та затвердження.

2. 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, селищним, міським головою;

- секретарем ради;

- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;

- постійною комісією ради.

**Стаття 22.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського, селищного,

міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково публікується в офіційному друкованому виданні ради, на її офіційному сайті, оприлюднюється в інших засобах масової інформації .

**Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані іні-

ціаторами, надсилаються сільському, селищному, міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії .

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депу-

татів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації .

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть

вноситись сільським, селищним, міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

3. 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, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 26.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти ви-

конавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання,

розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії .

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не

пізніш як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розгля-

датися 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.**

1. Проект порядку денного сесії , сформований відповідно до вимог, зміни до

нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії

проводиться за скороченою процедурою.

**Стаття 28.**

1. 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.

2. 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.

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

**Стаття 29.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вно-

сяться на розгляд сесії . У разі не утворення апарату 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, селищним, міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, де-

11

**МОДУЛЬ 2**

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

**Стаття 32.**

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юри-

дичній службі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

2. 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 обґрун-

туванням стосовно тих питань, що пов’язані з витратами із міського бюджету та

відчуженням комунального майна.

**Стаття 33.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради про-

водять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висно-

вки 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 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 8 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 «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.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повнова-

жень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого скла-

ду голову, заступника та секретаря комісії .

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкри-

тим голосуванням шляхом підняття руки.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комі-

сії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії .

5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар

ради або сільський, селищний, міський голова.

**Стаття 39.**

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції :

• веде протокол пленарного засідання ради;

• проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні пи-

тань 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.

3. 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.

4. 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.

**Стаття 41.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна ко-

місія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 42.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії .

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до

порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 43.**

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський, селищ-

ний, міський 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.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, підчас роз-

гляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного 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.

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 44.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну

назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного про-

мовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

у відповідності з порядком денним сесії ;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків,

зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових до-

кументів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого

відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійс-

нюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 45.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

**Стаття 47.**

1. За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’яза-

них між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити по-

відомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 48.**

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключно-

го 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.

2. 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.

3. 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.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закін-

чення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо,

рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

**Стаття 50.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до се-

кретаріату сесії , яке ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, переда-

ється головуючому.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звер-

нення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

**Стаття 51.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного об-

ґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

**Стаття 52.**

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку

запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції , які мають ставитися на голосування.

**МОДУЛЬ 2**

2. 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.**

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

2. 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.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про не-

прийнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно.

Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

**Стаття 55.**

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

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова,про-

мовець 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:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної по-

стійної комісії ;

4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції );

6) виступи депутатів;

7) оголошення головуючим про припинення обговорення;

8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного пи-

тання і будуть ставитися на голосування;

10) виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 58.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Рег-

ламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії ;

3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його

не підтримують;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ста-

витися на голосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та ор-

ганізаційних 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 надається 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:

1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації роз-

гляду питання;

2) 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, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 65.**

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

**Стаття 66.**

1. 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.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос сільського, селищного, міського голови.

**Стаття 67.**

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

**Стаття 68.**

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні

після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може

прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

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

**МОДУЛЬ 2**

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважа-

ються 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.**

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

2. 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 при-

ймається 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.**

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням

шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків,ко-

ли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

**Стаття 73.**

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів,під-

тримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії .

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом

ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації .

**Стаття 74.**

Рішення ради може бути зупинено сільським, селищним, міським головою у від-

повідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 75.**

1. Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії

та видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Про прийняті рішення сповіщається в засобах масової інформації .

3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефек-

тивності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

**Стаття 76.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і уста-

новим,посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня

їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з мо-

менту 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.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином,

щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. 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 го-

лосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

**Стаття 80.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо

обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на

голосування.

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пле-

нарному засіданні дає представник від юридичної служби.

4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на

голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

**Стаття 81.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії .

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 82.**

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

2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і при-

йняте рішення.

**Стаття 83.**

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

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під

час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

**МОДУЛЬ 2**

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкри-

того голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим вголос

кожного депутата під час пленарного засідання.

**Стаття 84.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотри-

мання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;

- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;

- про припинення обговорення питання порядку денного;

- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;

- про перенесення питання порядку денного;

- про повторний розгляд сесійного питання.

**Стаття 85.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обгово-

рення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості.

**Стаття 86.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежува-

тись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 87.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику

кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

**Стаття 88.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту

Регламенту перед повторним голосуванням.

**Стаття 89.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 90.**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депу-

татів від загального складу ради.

**Стаття 91.**

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

**Стаття 92.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії .

**Стаття 93.**

1. 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 рішен-

ня» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

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

**Стаття 94.**

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

**Стаття 95.**

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 96.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

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

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

**Стаття 97.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол,

який підписують усі члени лічильної комісії .

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 98.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування го-

ловуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

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

**Стаття 99.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний до-

тримуватись 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.

2. 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.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій

виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється

**МОДУЛЬ 2**

не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

**Стаття 100.**

1. 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.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання

до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 101.**

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання го-

ловуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

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

**Стаття 102.**

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії .

**Стаття 103.**

1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії , дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на се-

сію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії ;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії .

**Стаття 104.**

Фонограма сесії , записана на носіях електронної інформації , зберігається у секретаріаті ради протягом 1 року.

**Стаття 105.**

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

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

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

**Глава 1. Депутати**

**Стаття 106.**

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються закона-

ми України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в

Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

**Стаття 107.**

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення від-

повідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках,пе-

редбачених Законом.

**Стаття 108.**

1. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та ін-

ших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. 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 попе-

редньо 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 міською радою;

- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісі-

єю, тощо.

**Стаття 109.**

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії . В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 110.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до по-

рядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії . Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії , вирішує постійна комісія.

**Стаття 111.**

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 112.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного мі-

сяця 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 виборчого округу.

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 113.**

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розгляда-

ються пропозиції , заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. 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 114.**

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 115.**

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 116.**

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 117.**

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 118.**

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції )

за умови, що до складу кожної із них входить не менше як \_\_\_\_\_ 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 119.**

Депутатські групи (фракції ) не можуть формуватися для захисту приватних, ко-

мерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 120.**

1. 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).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутат-

ської групи (фракції ). Сільський, селищний, міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції ).

**Стаття 121.**

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

**Стаття 122.**

1. 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).

2. Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома

депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповід-

ної політичної партії , депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену

назву існуючої депутатської групи (фракції ) ради.

**Стаття 123.**

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 124.**

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 группу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 125.**

Депутатські групи (фракції ) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших 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 126.**

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, селищний, міський голова та секретар ради**

**Стаття 127.**

Сільський, селищний, міський голова є головною посадовою особою територі-

альної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 128.**

Сільський, селищний, міський 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 підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 129.**

Сільський, селищний, міський голова очолює виконавчий комітет, головує на

пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 130.**

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

**Стаття 131.**

Сільський, селищний, міський голова може в установленому Законом порядку

зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 132.**

На сільського, селищного, міського голову поширюються повноваження та га-

рантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського, селищного, міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 133.**

Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути припинені

достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 134.**

Секретар ради обирається за пропозицією сільського, селищного, міського го-

лови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 135.**

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією сіль-

ського, селищного, міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим

шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 136.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве само-

врядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

**Стаття 137.**

На сільського, селищного, міського голову та секретаря ради поширюються об-

меження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про запобігання корупції ».

**Глава 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 138.**

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, струк-

тура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

**Стаття 139.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового

скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням

сільського, селищного, міського голови та за згодою депутатів.

**Стаття 140.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній

комісії . Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності

може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

**Стаття 141.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як

за поданням сільського, селищного, міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії , в якій працює голова комісії .

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його

проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

**Стаття 142.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 143.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова ко-

місії за поданням сільського, селищного, міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії .

**Стаття 144.**

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій прийма-

ються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським, селищним, міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії .

**Стаття 145.**

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

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

**Стаття 146.**

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 147.**

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

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 148.**

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

**Стаття 149.**

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, за-

криті. 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 150.**

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 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

**Стаття 151.**

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 152.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у офіційному друкованому виданні ради, офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації . В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

**Стаття 153.**

1. 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.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім’я керівника від-

повідного засобу масової інформації , яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації .

**Стаття 154.**

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 155.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України

«Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 156.**

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

**Стаття 157.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються

довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

**Стаття 158.**

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них

мотивовані висновки і подають їх сільському, селищному, міському голові.

**Стаття 159.**

Сільський, селищний, міський голова на пленарному засіданні ради інформує

депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

**Стаття 160.**

Сільський, селищний, міський голова мотивовано може зняти з розгляду запро-

поновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

**Стаття 161.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі канди-

датури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, сільський, селищний, міський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

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

**Стаття 162.**

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконав-

чих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

**Стаття 163.**

Постійні комісії не пізніш як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від ви-

конавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками

сільського, селищного, міського голови і начальником фінансового управління.

**Стаття 164.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії

можуть заслуховувати інформацію заступників сільського, селищного, міського голови, керуючого справами виконкому ради, начальника фінансового управління.

**Стаття 165.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків по-

стійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

**Стаття 166.**

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 167.**

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 168.**

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

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 169.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та викон-

кому 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 170.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісія-

ми ради.

**Стаття 171.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визна-

чається Регламентом виконавчого комітету ради.

**Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

**Стаття 172.**

1. 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.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десяти-

денний 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.

3. 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 173.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу ви-

конавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

**Стаття 174.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має

право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського 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 175.**

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.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради голову-

ючим. Сільський, селищний, міський голова доводить текст звернення до адресата.

**Стаття 176.**

1. 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.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засідан-

ні 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 177.**

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 178.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік

починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні 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 179.**

На основі прогнозованого управлінням економіки ради розвитку соціально-еко-

номічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління 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 180.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету.

Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій

ради.

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 181.**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає

начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

**Стаття 182.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої

поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів,

бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 183.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скоро-

чення 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 184.**

1. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-еко-

номічного 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.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим

управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депута-

тів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

**Стаття 185.**

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 186.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов’язково беруть участь пред-

ставники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 187.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпо-

середньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції .

**Стаття 188.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве са-

моврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засідан-

нях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання

бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

**Стаття 189.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження

ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

**Стаття 190.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують

відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 191.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 192.**

Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації го-

лови 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 193.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційне друковане видання та офіційний веб-сайт публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до газети фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

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

**Стаття 194.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбува-

ється паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 195.**

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

**Стаття 196.**

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 197.**

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.

**МОДУЛЬ 2**

**Стаття 198.**

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі

структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 199.**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а

співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. 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 200.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і

виконком на доопрацювання.

**Стаття 201.**

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 202.**

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 203.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших ці-

льових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

**Стаття 204.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають опри-

людненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного,**

**міського голови**

**Стаття 205.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського 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, селищного, міського голови незаконними або встановлення факту відсутності сільського, селищного, міського голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

**Стаття 206.**

Питання про дострокове припинення повноважень сільського, селищного, місь-

кого 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 207.**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює

дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

**Стаття 208.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його

відсутності – призначений сесією депутат.

**Стаття 209.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень

сільського, селищного, міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

**Стаття 210.**

Рішення про дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського 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 211.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради

за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус

депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) 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;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засудже-

но до позбавлення волі;

7) його смерті.

**Стаття 212.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням

ради у зв’язку з отриманням радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депу-

тата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань 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 213.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаче-

**МОДУЛЬ 2**

ному статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

**Стаття 214.**

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засі-

дань 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.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому За-

коном України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

**Стаття 215.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата

рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації .

**Розділ IX. Заключні положення**

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

**Стаття 216.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвер-

дження.

**Стаття 217.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни

та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

**Стаття 218.**

Постійна комісія ради з питань 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 219.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів

забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює сільський, селищний,

міський голова.

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ**

**СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗМІСТ 36

1. Загальні положення 36

2. Голова постійної комісії 36

3. Організація діяльності постійної комісії 37

4. Напрямки діяльності постійних комісій 38

**1. Загальні положення**

1.1. Постійна комісія ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови

і членів постійної комісії . Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський, селищний, міський голова та секретар ради.

1.4. Постійна комісія підзвітна раді та відповідальна перед нею. Діяльність по-

стійної комісії координує секретар ради.

1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, при-

йнятих на засіданні постійної комісії , доручень ради, сільського, селищного, міського голови або секретаря ради.

1.7. Постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями ради

та інших рад, управліннями та відділами ради, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

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

1.9. Постійна комісія має право скликати сесію ради у випадку, передбаченому

Законом «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.10. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

**2. Голова постійної комісії**

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу.

2.2. Скликає і веде засідання комісії .

2.3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між членами комісії .

2.4. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності

діяльності комісії .

2.5. Забезпечує організаційну підготовку засідань комісії .

2.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії .

2.7. Представляє комісію у відносинах з іншими комісіями, органами, об’єднання

**МОДУЛЬ 2**

ми громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

2.8. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії .

2.9. Підтримує зв’язки із засобами масової інформації та апаратом ради і вико-

навчого комітету, забезпечує гласність в роботі комісії .

2.10. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним викону-

вати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови

постійної комісії або секретар постійної комісії .

**3. Організація діяльності постійної комісії**

3.1. Основним завданням постійної комісії є попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради

3.2. Постійна комісія за дорученням ради, сільського, селищного, міського голо-

ви, секретаря ради або за власною ініціативою вивчає діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подає за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за виконанням рішень ради.

3.3. 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.

3.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації . Висновки і рекомендації постійної комісії оформляються протокольно та приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії , а в разі його відсутності – заступником голови та секретарем комісії . Відповідальність за ведення протоколів постійної комісії покладається на секретаря комісії . Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії .

3.5. 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.

3.6. Постійна комісія попередньо розглядає кандидатури осіб, які пропонуються

для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готує висновки з цих питань.

3.7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може

створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громад-

ськості, вчених і спеціалістів, представників управлінь та відділів ради.

3.8. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії , а також за дорученням ради, сільського, селищного, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації , прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

3.9. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії , попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією.

**4. Напрямки діяльності постійних комісій**

4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і за-

конних інтересів громадян міста;

4) питання утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

5) питання депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;

6) питання додержання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

7) питання контролю за додержанням депутатами та посадовими особами ви-

конавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

8) питання координації дій з обласною радою, іншими органами місцевого са-

моврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

9) пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту ради.

10) питання про стан та розвиток місцевого самоврядування, органів самоорга-

нізації населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-еко-

номічного розвитку за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) попередній розгляд звітів про хід і результати виконання прийнятих програм

і бюджету;

4) питання підготовки пропозицій щодо встановлення місцевих податків і збо-

рів, та розміри їх ставок;

5) питання здійснення контролю за утворенням та використанням позабюджет-

них цільових коштів;

6) питання надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих по-

датках і зборах;

7) питання соціально-економічного, стратегічного розвитку міста, інші питання,

які виносяться на розгляд ради;

8) проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України

«про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради.

4.3. Постійна комісія з питань промисловості, підприємництва, транспорту, зв’язку та сфери послуг за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти виконання програм і бюджету;

3) питання господарської діяльності підприємств;

4) питання економічної стабілізації промисловості;

**МОДУЛЬ 2**

5) питання транспортного обслуговування;

6) питання розвитку всіх видів зв’язку;

7) питання залучення інвестицій для розвитку підприємництва, розширення

житлового будівництва;

8) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об’єктами побутового,

торговельного обслуговування, транспорту і зв’язку, що перебувають у комунальній власності;

9) питання про стан та розвиток промисловості, підприємництва, транспорту та

сфери послуг, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.4. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету та письмового звіту про хід та ре-

зультати відчуження комунального майна;

3) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій

комунальної і державної власності;

4) питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності;

5) питання про стан та ефективне використання комунальної власності терито-

ріальної громади;

6) питання встановлення порядку та здійснення контролю за використанням

прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;

7) питання підготовки і розгляду проектів місцевих програм приватизації та пе-

реліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації ;

8) питання післяприватизаційної підтримки підприємств, що утворились в ре-

зультаті приватизації комунальної власності;

9) питання аналізу соціальних наслідків приватизації ;

10) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об’єктами житлово-ко-

мунального господарства;

11) питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства міста,

інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.5. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин

та охорони природи за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) проекти місцевих програм охорони довкілля;

4) питання координації діяльності місцевих землевпорядних органів та уповно-

важених державних органів управління з охорони природи;

5) питання підготовки пропозицій про організацію територій і об’єктів природ-

но-заповідного фонду місцевого значення;

6) питання щодо підготовки пропозицій щодо ставок земельного податку, роз-

мірів плати за користування природними ресурсами;

7) питання здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохо-

ронного законодавства;

8) питання про організацію охорони, реставрації та використання пам’яток істо-

рії і культури, архітектури та містобудування;

9) питання про стан та розвиток відповідних галузей будівництва;

10) питання щодо підготовки пропозицій щодо планів і програм будівництва та

реконструкції об’єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів;

11) питання участі в розробці містобудівних програм, генеральних планів забудов;

12) питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які

виносяться на розгляд ради.

4.6. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту за

дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) питання створення умов для розвитку культури;

4) питання сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості,

національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

5) питання створення умов для занять фізичною культурою і спортом;

6) питання забезпечення охорони пам’яток історії та культури, збереження та

використання культурного надбання;

7) питання створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповно-

літніми повної загальної середньої освіти, виховання дітей, молоді, розвитку їх

здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації , сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;

8) питання ефективного використання культурно-освітніх, спортивних закладів,

дитячих дошкільних і позашкільних установ;

9) питання сприяння виконавчим органам в управлінні закладами освіти, куль-

тури, фізкультури і спорту;

10) питання про стан та розвиток освіти, культури, фізкультури і спорту, моло-

діжних проблем, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.7. Постійна комісія з питань охорони здоров’я та соціального захисту населення за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) питання реалізації та захисту прав людини на працю, охорону здоров’я, материнства і дитинства;

4) питання забезпечення соціальної справедливості у всіх сферах громадського життя;

5) питання внесення пропозицій щодо оптимізації структури системи охорони здоров’я;

6) питання поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально не-

захищених громадян;

7) питання вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і

допомоги, пов’язаних з охороною материнства і дитинства, пільг громадянам, які

**МОДУЛЬ 2**

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

8) питання здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту праців-

ників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах;

9) питання взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту

соціально-економічних інтересів громадян;

10) питання забезпечення розгляду санітарно-епідеміологічного благополуччя

населення;

11) питання про стан та розвиток охорони здоров’я, проблем соціального захи-

сту населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

5. Взаємодія постійної комісії з виконавчим комітетом, управліннями та відділами

5.1. Рекомендації постійної комісії подаються сільському, селищному, міському

голові в письмовій формі з реєстрацією в канцелярії .

5.2. Виконавчий комітет, управління та відділи ради зобов’язані в десятиденний

термін (якщо комісією не буде визначено інший строк виконання) розглянути рекомендації та пропозиції постійної комісії та надати аргументовану відповідь.

5.3. У випадку відхилення рекомендації постійної комісії виконавчим комітетом, управлінням чи відділом ради вона має право повторно винести рекомендації на їх розгляд.

5.4. Якщо пропозиція повторно відхилена, комісія може підготувати на розгляд

ради проект рішення з порушеного питання.

5.5. Постійна комісія здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого ко-

мітету з питань, віднесених до її компетенції .

**РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(об’єднаної територіальної громади)

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Члени виконавчого комітету

3. Планування роботи виконавчого комітету

4. Підготовка проектів рішень

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

6. Прийняття рішень

7. Скасування рішень виконавчого комітету

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом

ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету проводяться два рази на місяць (у другий і чет-

вертий четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:30 год. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з до триманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь

більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі,

якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє сільського, селищного, міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини

засідань виконкому протягом року, сільський, селищний, міський голова вносить

пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

**МОДУЛЬ 2**

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, на-

родні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені

особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ.

Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду ос-

новного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денно-

го, який формує загальний відділ за підписом керуючого справами виконавчого

комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету сільський, селищний, місь-

кий голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка

здійснює його повноваження.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може

проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету загальним відділом ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис сільського, селищного, міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

**2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського, селищного, міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять сільський, селищний, міський голова, заступники сільського, селищного, міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, старости.

2.2. Заступники сільського, селищного, міського голови, керуючий справами ви-

конавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень

виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;

- отримувати від доповідачів роз’яснення;

- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах

ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для вико-

нання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

**3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забез-

печення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається організаційним відділом за

пропозиціями заступників сільського, селищного, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;

- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути вне-

сені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється

організаційним відділом.

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами виконавчого комітету інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується організаційним відділом та подається на затвердження сільському, селищному, міському голові до 28 числа попереднього місяця.

**4. Підготовка проектів рішень**

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України,

указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів

України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) сільського,

селищного, міського голови або в ініціативному порядку заступниками сільського, селищного, міського голови в межах своєї компетенції , секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів

**МОДУЛЬ 2**

на засідання виконавчого комітету покладається на заступників сільського, селищного, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України

«Про доступ до публічної інформації » оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у

сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов’язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші

ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить

здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п’ять календарних днів. У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв’язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради

підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання. У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регулятор-

ного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується ви-

нести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до загального відділу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній

зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції , рішення, прохання,

конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як пра-

вило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. Проекти поміщаються в обкладинку, яка візується керуючим справами виконавчого та містить дані про доповідача. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проекту рішення документів нуме-

рується, загальна їх кількість проставляється виконавцем на аркуші погодження в лівому нижньому куті.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження з метою визначення до-

цільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (уразі внесення змін та доповнень).

Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому арку-

ші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.9. Проект рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:

- перший заступник сільського, селищного, міського голови;

- керуючий справами виконавчого комітету;

- заступники сільського, селищного, міського голови (відповідно до розподілу

обов’язків);

- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої

компетенції ;

- керівник юридичного відділу;

- галузевий юрист з питань, що відносяться до компетенції конкретного виконавчого органу ради.

Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком

міста, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в

аркуші погодження, редактор загального відділу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

**МОДУЛЬ 2**

4.11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з ді-

ловодства у раді та її виконавчих органах.

4.12. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються до загального відділу, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й елек-

тронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засі-

дання виконавчого комітету тільки з дозволу сільського, селищного, міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу сіль-

ського, селищного, міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин,

– посадової особи, яка здійснює його повноваження, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

**5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським, селищ-

ним, міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним

цієї функції - заступником сільського, селищного, міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується загальним відділом, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на роз-

гляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд ви-

конкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

**6. Прийняття рішень**

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів,

що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рі-

шення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо

до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.3. У разі незгоди сільського, селищного, міського голови з рішенням виконав-

чого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це

питання на розгляд ради.

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення заува-

жень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, який надає їх на підпис сільському, селищному, міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення виконавчого комітету підписуються сільським, селищним, міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об’єднують декілька напрямків

діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння

порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується

загальним відділом в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою загального відділу.

Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, простав-

ляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставляння штампа

«Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка за-

свідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою загального відділу.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадови-

ми особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується контрольним відділом.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно організацій-

ним відділом, доведення та збирання інформації , контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється контрольним відділом контролю.

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення за-

сідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

**7. Скасування рішень виконавчого комітету**

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською рад.\_\_



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 45**

**Про затвердження складу виконавчого**

**Комітету Мельнице-Подільської**

**селищної ради сьомого скликання**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити склад виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради сьомого скликання в наступному складі:
2. Секретар виконавчого комітету - Кашанська Любов Степанівна.
3. Секретар селищної ради -Натодос Галина Петрівна.
4. В.о. старости села Вільховець - Куропатва Петро Петрович.
5. В.о. старости сіл Вигода, Білівці, Боришківці, Окопи, Трубчин - Олексів Ганна Василівна.
6. В.о. старости села Горошова - Левко Володимир Васильович.
7. В.о. старости села Дністрове - Чорний Володимир Іванович.
8. В.о. старости села Збручанське - Піхут Галина Ярославівна.
9. В.о. старости сіл Кудринці, Михайлівка, - Вергун Михайло Васильович.
10. В.о. старости сіл Урожайне, Латківці, Дзвенигород - Бойко Любов Володимирівна
11. В.о. старости сіл Устя, Михалків - Тимофійчук Віти Петрівни.
12. В.о. старости села Худиківці - Рогожинський Іван Михайлович

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 46**

**Про затвердження іншої**

**додаткової дотації по**

**Вільховецькій сільській раді**

Відповідно до ст. 46. Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно Бюджетного Кодексу України, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити іншу додаткову дотацію по Вільховецькій сільській раді в сумі + 32000.00 гривень.
2. Збільшити обсяг видатків по загальному фонді в сумі + 32000.00 гривень.

**в тому числі:**

**КФК 010116 в сумі + 29000.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +21250.00 гривень

КЕКВ 2120- + 7750.00 гривень

**КФК 110204 в сумі - + 3000.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +2500.00 гривень

КЕКВ 2120- + 500.00 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 47**

**Про затвердження іншої**

**додаткової дотації по**

**Горошівській сільській раді**

Відповідно до ст. 46. Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно Бюджетного Кодексу України, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити іншу додаткову дотацію по Горошівській сільській раді в сумі + 8000.00 гривень.
2. Збільшити обсяг видатків по загальному фонді в сумі + 8000.00 гривень.

**в тому числі:**

**КФК 010116 в сумі + 8000.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +6000.00 гривень

КЕКВ 2120- + 2000.00 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 49**

**Про уточнення бюджету**

**Дністровської с\ради**

Керуючись ст. 26. Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та Бюджетним Кодексом України, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Збільшити доходи бюджету Дністровської сільської ради на суму **37000** гривень, у тому числі: інша додаткова дотація 34000 гривень; єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків - 3000 гривень
2. Збільшити видатки ***по КФК 010116***  на суму **37000** гривень.

**в тому числі:**

**КФК 010116 в сумі + 29000.00 гривень**

КЕКВ 2111 на суму 27280 гривень

КЕКВ 2120 на суму 9570 гривень

КЕКВ 2240 на суму 150 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 49**

**Про затвердження іншої**

**додаткової дотації по**

**Кудринецькій сільській раді**

Відповідно до ст. 46. Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно Бюджетного Кодексу України, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити іншу додаткову дотацію по Кудринецькій сільській раді в сумі + 12000.00 гривень.
2. Збільшити обсяг видатків по загальному фонді в сумі + 12000.00 гривень.

**в тому числі:**

**КФК 070101в сумі + 1600.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +930.00 гривень

КЕКВ 2120- + 670.00 гривень

**КФК 110204 в сумі - + 2500.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +1830.00 гривень

КЕКВ 2120- + 670.00 гривень

**КФК 070201 в сумі - +7900.00 гривень**

КЕКВ 2111 в сумі - + 6010.00 гривень

КЕКВ 2120 в сумі - + 1890.00 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 50**

**Про уточнення бюджету**

**Урожайнівської сільської ради**

Керуючись ст. 26. Закону «Виключна компетенція сільських, селищних, міських рад» ,Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у зв’язку із надходженням коштів КОДУ 41020900, «Інші додаткові дотації» в сумі 3000 грн., Мельнице-Подільська селищна рада

ВИРІШИЛА:

Іншу додаткову дотацію в сумі 3000 гривень направити на виплату заробітної плати працівникам органів місцевого самоврядування по КФК 010116, а тому збільшити доходи і видатки у грудні місяці 2015 року на 3000 гривень.

**в тому числі:**

КЕКВ 2111 - + 2400.00 гривень

КЕКВ 2120 - + 600.00 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 51**

**Про затвердження іншої**

**додаткової дотації по**

**Худиківській сільській раді**

Відповідно до ст. 46. Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та згідно Бюджетного Кодексу України, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити іншу додаткову дотацію по Худиківській сільській раді в сумі + 3000.00 гривень.
2. Збільшити обсяг видатків по загальному фонді в сумі + 3000.00 гривень.

**в тому числі:**

**КФК 070101в сумі + 300.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +220.00 гривень

КЕКВ 2120- + 670.00 гривень

**КФК 110204 в сумі - + 210.00 гривень**

КЕКВ 2111 - +150.00 гривень

КЕКВ 2120- + 60.00 гривень

**КФК 010116 в сумі - +2490.00 гривень**

КЕКВ 2111 в сумі - + 2040.00 гривень

КЕКВ 2120 в сумі - + 440.00 гривень

КЕКВ 2140 в сумі - + 10.00 гивень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 52**

**Про затвердження іншої**

**субвенції**

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2015 рік», Закону України « Про місцеве самоврядування», сесія селищної ради.

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити іншу субвенцію в сумі 80000.00 гривень по Мельнице-Подільській пожежній команді.
2. Збільшити видаткову частину по КФК 060702 в сумі 80000.00 гривень, КЕКВ 2111-50570.00 гривень, КЕКВ 2120-16160.00 гривень, КЕКВ 2210-10000.00 гривень, КЕКВ -2275-3270.00 гривень

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 53**

**Про зміни до помісячного розпису асигнувань**

**загального фонду бюджету**

**по Мельнице-Подільській селищній раді**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України бюджет на 2015 рік», та у зв’язку з необхідністю коштів для виплати заробітної плати для працівників управління, сесія селищної ради.

ВИРІШИЛА:

1. Зменшити асигнування по загальному фонду бюджету КФК 070101 КЕКВ 2111 в грудні місяці в сумі 4815.00, та відповідно збільшити КФК 010116 КЕКВ 2111 в грудні місяці в сумі 4815.00 грн.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 54**

**Про надання дозволу на виготовлення**

**Генерального плану населених пунктів**

**Мельнице-Подільської об’єднаної**

**територіальної громади.**

Відповідно до ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно державної стратегії регіонального розвитку, затвердженого Постановою №385 Кабінету Міністрів Українивід 06.08. 2014 року та стратегії розвитку Тернопільської області на період дл 2020 року, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

Дати дозвіл на виготовлення генерального плану населених пунктів Мельнице-Подільської об’єднаної територіальної громади.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 55**

**Про уточнення сільського**

**бюджету Збручанської сільської ради**

Керуючись ст.43 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та заслухавши пропозиції бухгалтера Збручанської сільської ради Стефанів К.В. про уточнення сільського бюджету, та про внесення змін до місцевого бюджету на 2015 рік, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

1. Збільшити обсяг загального фонду сільського бюджету на 2015 рік у сумі 2400.00 гривень за рахунок 18050500 -єдиний податок з сільськогосподарських виробників.
2. Зменшити обсяг видатків загального фонду по КФК 250380, інші субвенції у сумі 2000.00 гривень
3. Збільшити обсяг видатків загального фонду по КФК 010116 АпаратУправління у грудні місяці по КЕКВ;

2111-+3200.00 гривень

2120-+1200.00 гривень

1. Бухгалтеру Збручанської сільської ради Стефанів К.В. внести відповідні зміни.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**



**УКРАЇНА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Борщівського** **району**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

**«24» грудня 2015 року № 56**

**Про затвердження умов оплати праці**

**в.о. старост сіл Мельнице-**

**Подільської селищної ради**

**об’єднаної територіальної громади**

Керуючись ст.26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також керуючись Бюджетним Кодексом, Мельнице-Подільська селищна рада (об’єднаної територіальної громади)

ВИРІШИЛА:

Оплату праці в.о. старост сіл Мельнице-Подільської селищної ради (об’єднаної територіальної громади), проводити в розмірі заробітної плати колишніх голів сільських рад до кінця бюджетного року.

**Мельнице-Подільський В.В.Боднарчук**

**селищний голова:**

**С П И С О К Д Е П У Т А Т І В**

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ОБРАНИХ 25 ЖОВТНЯ 2015 РОКУ,ЯКІ БУЛИ ПРИСУТНІ НА ПЕРШІЙ СЕСІЇ (ДРУГЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ) СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**24 грудня 2016 РОКУ.**

**1.Остафійчук Галина Михайлівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.Криворучко Ольга Василівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.Білівська Наталія Вікторівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.Чемерейко Світлана Василівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.Костів Наталія Василівна відсутня по поважній причині**

**6.Осадчук Василь Тарасович відсутній по поважній причині**

**7.Затолочна Марія Василівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8.Андрієць Ярослав Іванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9.Білоус Ольга Дмитрівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10.Головачук Ганна Михайлівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11.Григірчек Марія Петрівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**12.Гуменюк Ярослав Степанович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**13.Кремпович Степанія Степанівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**14.Владико Іван Васильович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**15.Стадничук Мирослав Миколайович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**16.Натодос Галина Петрівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**17.Бевз Василь Васильович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**18.Бялковський Олександр Станіславович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**19.Батерняк Василь Іванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**20.Валюк Ольга Богданівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**21.Невістюк Іван Васильович відсутній по поважній причині**

**22.Камінський Богдан Васильович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**23.Підгірняк Марія Іванівна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**24.Тимків Марія Миколаївна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**25.Стрижибовт Володимир Ярославович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**26.Горбулінський Богдан Дмитрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мельнице-Подільський**

**селищний голова : В.В.Боднарчук**