



НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26.11.2020

с.Новомиколаївка

№ 1

Про підсумки виборів, реєстрацію, набуття
повноважень та прийняття присяги депутатів
Новомиколаївської сільської ради Скадовського
району Херсонської області

Відповідно до вимог частини 2 статті 46, частини 2 статті 49, пункт 1 частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 6 статті 283 Виборчого кодексу України та рішення Новомиколаївської сільської територіальної виборчої комісії Скадовського району Херсонської області, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Інформацію голови Новомиколаївської сільської територіальної виборчої комісії Скадовського району Херсонської області Білої Надії Петрівни про підсумки виборів 25 жовтня 2020 року депутатів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області прийняти до віdomу. (Інформація та протокол засідання виборчої комісії - додаються).

2. Визнати повноваження депутатів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання, обраних на виборах 25 жовтня 2020 року, згідно списку (додаток 1) та такі, що прийняли присягу депутата згідно списку (додаток 2).

3. Вручити депутатам Новомиколаївської сільської ради VIII скликання посвідчення депутата Новомиколаївської сільської ради згідно додатку 1.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на новообрану постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи ради та взаємодії з правоохоронними органами.

Сільський голова

П.І.Гулий

Додаток 1
до рішення першої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
26.11.2020 року № 1

СПИСОК
депутатів Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області восьмого скликання,
обраних на місцевих виборах 25 жовтня 2020 року по багатомандатним
виборчим округам, які набрали повноваження

- Округ № 1 – Бурячок Віталій Анатолійович;
Губка Інна Миколаївна;
- Округ № 2 – Гаркуша Олександр Миколайович;
Ляшкова Віта Олександрівна;
Моргуненко Сергій Миколайович;
- Округ № 3 – Кость Василій Олександрович;
Шевчук Олександр Миколайович;
- Округ № 4 – Берегова Тетяна Володимирівна;
Гаврилюк Віктор Іванович.;
Мордик Надія Григорівна;
- Округ № 5 – Киця Володимир Сергійович;
Черкашин Микола Володимирович.
Шепіда Катерина Сергіївна;
- Округ № 6 – Горун Олександр Олександрович;
Коваленко Сергій Сергійович;
Ковальов Олег Юрійович;
- Округ № 7- Бабич Андрій Петрович;
Височенко Олена Вікторівна;
Карпачова Тетяна Мифодіївна;
Чорна Вікторія Юріївна;
- Округ № 8 - Нікітенко Анатолій Анатолійович;
Петух Віктор Володимирович.

Сільський голова

П.І.Гулий

Додаток 2
до рішення першої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
26.11.2020 року № 1

СПИСОК
депутатів Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області восьмого скликання,
обраних на місцевих виборах 25 жовтня 2020 року по багатомандатним
виборчим округам, які прийняли присягу

- Округ № 1 – Бурячок Віталій Анатолійович;
Губка Інна Миколаївна;
- Округ № 2 – Гаркуша Олександр Миколайович;
Моргуненко Сергій Миколайович;
- Округ № 3 – Кость Василій Олександрович;
Шевчук Олександр Миколайович;
- Округ № 4 – Берегова Тетяна Володимирівна;
Мордик Надія Григорівна;
- Округ № 5 – Киця Володимир Сергійович;
Черкашин Микола Володимирович.
Шепіда Катерина Сергіївна;
- Округ № 6 – Горун Олександр Олександрович;
Коваленко Сергій Сергійович;
Ковальов Олег Юрійович;
- Округ № 7- Бабич Андрій Петрович;
Височенко Олена Вікторівна;
Карпачова Тетяна Мифодіївна;
- Округ № 8 - Нікітенко Анатолій Анатолійович;
Петух Віктор Володимирович.

Сільський голова

П.І.Гулий



НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26.11.2020

с.Новомиколаївка

№ 2

Про підсумки виборів, реєстрацію, набуття
повноважень та прийняття присяги
Новомиколаївським сільським головою
Скадовського району Херсонської області

Керуючись частиною 1 статті 42, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 6 статті 283 «Виборчого кодексу України», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Інформацію голови Новомиколаївської сільської територіальної виборчої комісії Скадовського району Херсонської області Білої Надії Петрівни про підсумки виборів 25 жовтня 2020 року та реєстрацію Новомиколаївського сільського голови Скадовського району Херсонської області Гулого Петра Івановича взяти до уваги. (Інформація та протокол засідання виборчої комісії - додаються).

2.Визнати повноваження Новомиколаївського сільського голови Скадовського району Херсонської області Гулого Петра Івановича, обраного на виборах 25 жовтня 2020 року та таким, що склав присягу голови сільської ради. (Присягу зберігати в особовій справі голови сільської ради).

3.Присвоїти Новомиколаївському сільському голові Скадовського району Херсонської області Гулому Петру Івановичу 9-й ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на новообрану постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи ради та взаємодії з правоохоронними органами.

Сільський голова

П.І.Гулий



НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26.11.2020

с.Новомиколаївка

№ 3

Про утворення постійних комісій
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області восьмого скликання та
та затвердження їх складу

Відповідно до вимог пункту 2 частини 1 статті 26, частини 1-3 статті 47, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити постійні комісії Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області:

1.1. Постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами.

1.2. Постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності, регуляторної діяльності.

1.3. Постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою.

1.4. Постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, туризму, охорони здоров'я, соціального захисту населення та національних відносин.

2. Затвердити склад постійних комісій із числа депутатів Новомиколаївської сільської ради восьмого скликання та обрати голів постійних комісій:

2.1. Постійна комісія з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами:

Голова постійної комісії	- Мордик Надія Григорівна
Члени постійної комісії:	- Гаркуша Олександр Миколайович
	- Ляшкова Віта Олександрівна
	- Нікітенко Анатолій Анатолійович
	- Шепіда Катерина Сергіївна
	- Чорна Вікторія Юріївна.

2.2. Постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності:

Голова постійної комісії - Бурячок Віталій Анатолійович
Члени постійної комісії: - Коваленко Сергій Сергійович
- Ковальов Олег Юрійович
- Черкашин Микола Володимирович
- Шевчук Олександр Миколайович.

2.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою:

Голова постійної комісії - Моргуненко Сергій Миколайович
Члени постійної комісії: - Бабич Андрій Петрович
- Гаврилюк Віктор Іванович
- Карпачова Тетяна Мифодіївна
- Петух Віктор Володимирович.

2.4. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, туризму, охорони здоров'я, соціального захисту населення та міжнаціональних відносин:

Голова постійної комісії - Губка Інна Миколаївна
Члени постійної комісії: - Берегова Тетяна Володимирівна
- Височенко Олена Вікторівна
- Горун Олександр Олександрович
- Кость Василь Олександрович
- Киця Володимир Сергійович.

3. Головам утворених постійних комісій Новомиколаївської сільської ради забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі обрання заступника голови та секретаря комісії.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради, взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Сільський голова

П.І. Гулий



НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26.11.2020

с.Новомиколаївка

№ 4

Про затвердження Положення про
постійні комісії Новомиколаївської
сільської ради Скадовського району
Херсонської області восьмого скликання

Відповідно до вимог частини 13, 14 статті 46 , частини 15 статті 47 , частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Положення про постійні комісії Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради, взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Сільський голова

П.І.Гулий

Додаток
до рішення першої сесії
Новомиkolaївської сільської ради
восьмого скликання
26.11.2020 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

1. Загальні положення

1.1. Постійні комісії Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – постійні комісії) є органами сільської ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень сільської ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Постійні комісії обираються сільською радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

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

1.4. Постійна комісія підзвітна раді та відповідальна перед нею. Діяльність постійних комісій 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, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень ради, сільського голови або секретаря ради.

1.7. Постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями сільської ради та інших рад, відділами ради, виконавчим комітетом, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

1.8. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на три 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'єднаннями 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 виконавчого комітету, забезпечує гласність в роботі комісії.

2.10. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати 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, або за власною ініціативою попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями та співдоповідями.

3.3. Постійна комісія за дорученням ради, сільського голови, 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 сільської ради, здійснює контроль за виконанням рішень ради.

3.4. 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.

3.5. 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 та секретарем комісії, а в разі відсутності голови - заступником голови та секретарем комісії. Відповідальність за ведення протоколів постійної комісії покладається на секретаря комісії. Протоколи засідань комісії оприлюднюються відповідальною особою на офіційному сайті Новомиколаївської сільської ради.

3.6. 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.

3.7. Постійна комісія попередньо розглядає кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження сільською радою, готує висновки з цих питань.

3.8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів, представників відділів ради.

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

3.10. Всі питання, що виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються постійними комісіями сільської ради.

4. Функціональна спрямованість постійних комісій

4.1. Постійна комісія з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання

Регламенту роботи ради та взаємодії з правоохоронними органами за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає, вивчає, готує проекти рішень, висновки, рекомендації та контролює виконання рішень сільської ради, її виконкому з наступних питань:

- 1) розроблення проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку та місцевого бюджету;
- 2) звітів про виконання програм і бюджету;
- 3) забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів членів громади;
- 4) дотримання депутатами сільської ради, посадовими особами органів місцевого самоврядування норм Конституції України, законів України, в тому числі антикорупційного законодавства, та інших нормативно правових актів;
- 5) надання висновків до всіх проектів рішень, які готуються для розгляду на сесії сільської ради, щодо усунення конфлікту інтересів;
- 6) затвердження, дотримання та внесення змін до Регламенту роботи сільської ради суб'єктами місцевого самоврядування;
- 7) дотримання постійними комісіями Положення про постійні комісії сільської ради;
- 8) організації депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;
- 9) реалізації доручень виборців, пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях ради, перевірки їх виконання;
- 10) сприяння розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 11) координації дій з районною та обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;
- 12) об'єднання в асоціації, вступу до них та інших форм добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси громад, а також виходу з них;
- 13) скасування актів виконавчого комітету які не відповідають Конституції України чи законам України, іншим нормативно правовим актам, рішенням сільської ради, прийнятих у межах її повноважень;
- 14) дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленим законодавством;
- 15) прийняття рішень про відкликання чи дострокове припинення повноважень сільського голови, секретаря сільської ради, старости;
- 16) реєстрації та контролю за участю депутатів в роботі сесій сільської ради, засідань постійних комісій та інших комісіях сільської ради до складу яких їх обрано;
- 17) за доручення сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою, розглядає інші питання які вносяться на розгляд сільської ради.

4.2. Постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності, регуляторної діяльності за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає, вивчає, готує проекти рішень, висновки, рекомендації та контролює виконання рішень сільської ради, її виконкому з наступних питань:

- 1) розроблення проектів стратегії розвитку території громади, програми соціально-економічного та культурного розвитку сільської ради, місцевого бюджету, а також звітів про їх виконання;
- 2) здійснення контролю за виконанням стратегії розвитку території громади програми соціально-економічного та культурного розвитку і бюджету;

- 3) виявлення внутрішньогосподарських резервів і додаткових доходів бюджету, використання вільних бюджетних коштів;
- 4) визначення пріоритетності напрямів фінансування по програмах та окремих позиціях бюджетних видатків;
- 5) висновків щодо проекту сільського бюджету, внесення змін та доповнень до нього;
- 6) підготовки висновків щодо розподілу переданих з державного бюджету коштів у вигляді додаткових дотацій, субвенцій;
- 7) контролю за надходженнями до бюджету, в т.ч. місцевих податків і зборів, надходжень та видатків позабюджетного фонду, самооподаткування;
- 8) встановлення місцевих податків і зборів та розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;
- 9) організації соціально-економічного, стратегічного розвитку населених пунктів громади;
- 10) дотримання норм бюджетного законодавства України, бухгалтерського обліку та звітності, фінансової дисципліни щодо фінансування органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та закладів;
- 11) розроблення проектів регуляторних актів відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», забезпечення підготовки експертного висновку до них;
- 12) звіту сільського голови про діяльність виконавчого комітету сільської ради щодо здійснення державної регуляторної політики;
- 13) ефективності господарської діяльності комунальних підприємств;
- 14) залучення інвестицій для розвитку підприємництва та території громади;
- 15) підготовки програм діяльності та реформування житлово-комунального господарства сільської громади;
- 16) створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ та закладів комунальної власності;
- 17) організації комунальних ринків та створення умов для здійснення підприємницької діяльності;
- 18) з питань ефективного використання об'єктів комунальної власності;
- 19) з питань утворення цільових (у т.ч. валютних) фондів, затвердження положень про ці фонди, звітів щодо їх використання;
- 20) затвердження договорів, укладених сільським головою від імені ради, з питань, віднесених виключної компетенції ради;
- 21) передачі в оренду або під заставу, продаж об'єктів комунальної власності, які забезпечують спільні потреби громади і перебувають в управлінні сільської ради, а також придбання таких об'єктів у встановленому законом порядку;
- 22) за дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою розглядає інші питання які вносяться на розгляд сільської ради.

4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає, вивчає, готує проекти рішень, висновки, рекомендації та контролює виконання рішень сільської ради, її виконкому з наступних питань:

- 1) розроблення проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звітів про виконання програм і бюджету;
- 3) розроблення проектів місцевих програм охорони довкілля;
- 4) координації діяльності місцевих землевпорядних органів та уповноважених державних органів управління з охорони природи;

- 5) регулювання земельних відносин;
- 6) організації землеустрою;
- 7) організації територій і об'єктів природно заповідного фонду місцевого значення;
- 8) встановлення ставок земельного податку, розміру орендної плати за землю та розміру плати за користування природними ресурсами;
- 9) здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства;
- 10) ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій та інших надзвичайних ситуацій;
- 11) надання або скасування дозволу на спеціальне використання природних ресурсів;
- 12) здійснення контролю за ефективним використанням та охороною земель комунальної власності, дотриманням земельного та екологічного законодавства;
- 13) організації, охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування;
- 14) планів і розроблення програм будівництва, реконструкції об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів, доріг, тротуарів;
- 15) затвердження місцевих містобудівних програм, генерального та детальних планів населених пунктів сільської громади та іншої містобудівної документації, здійснення контролю за їх дотриманням;
- 16) адміністративно-територіального устрою сільської громади;
- 17) проведення природоохоронних та відновлювальних заходів, розробки правил щодо розміщення промислових та інших об'єктів з урахуванням вимог природоохоронного законодавства;
- 18) встановлення та дотримання Правил благоустрою на території громади;
- 19) за доручення сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою розглядає інші питання, які вносяться на розгляд сільської ради.

4.4. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, туризму, охорони здоров'я, соціального захисту населення та національних відносин за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає, вивчає, готує проекти рішень, висновки, рекомендації та контролює виконання рішень сільської ради її виконкому з наступних питань:

- 1) розроблення проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звітів про виконання програм і бюджету;
- 3) створення умов для розвитку культури, для занять фізичною культурою і спортом;
- 4) сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- 5) забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
- 6) створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповнолітніми 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;
- 7) ефективного використання культурно освітніх, спортивних закладів, дитячих дошкільних і позашкільних установ;
- 8) сприяння виконавчим органам в управлінні закладами освіти, культури, фізкультури і спорту;
- 9) стану освіти, культури, фізкультури і спорту, молодіжних проблем;

- 10) реалізації прав людини на працю, освіту, охорону здоров'я, материнства і дитинства;
- 11) поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально незахищених верст населення;
- 12) здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників, 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;
- 13) взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту соціально-економічних інтересів громадян;
- 14) забезпечення розгляду санітарно епідеміологічного благополуччя населення;
- 15) стану та розвитку охорони здоров'я, соціального захисту населення;
- 16) залучення іноземних інвесторів для створення робочих місць на території громади;
- 17) організації змістового дозвілля та туризму для різновікових верст населення;
- 18) участі сільської ради у міжнародних та вітчизняних проектах з питань освіти, культури, медицини та спорту;
- 19) за доручення сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою розглядає інші питання які вносяться на розгляд сільської ради.

5. Взаємодія постійної комісії з виконавчим комітетом та відділами

5.1. Рекомендації постійної комісії подаються сільському голові в письмовій формі з реєстрацією в канцелярії.

5.2. Виконавчий комітет 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 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 комітету з питань, віднесених до його компетенції.

Сільський голова

П.І. Гулий



НОВОМИКОЛАЇВСКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

26.11.2020

с.Новомиколаївка

№ 5

Про затвердження Регламенту
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області восьмого скликання

Згідно пункту 1 частини 1 статті 26, частин 13, 14, 15 статті 46, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Регламент роботи Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання (додається).

2.Рішення Новомиколаївської сільської ради від 17 лютого 2017 року № 124 «Про затвердження регламенту роботи сільської ради сьомого скликання в новій редакції» визнати такими, що втратило чинність.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на Новомиколаївського сільського голову Гулого П.І. та постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Сільський голова

П.І.Гулий

Додаток
до рішення першої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
26.11.2020 року № 5

РЕГЛАМЕНТ
роботи Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області восьмого скликання

1. Загальні положення

1.1. Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області восьмого скликання (далі - сільська рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє Новомиколаївську сільську громаду до якої входять села: Новомиколаївка, Михайлівка, Труд, Промінь, Карабулат, Біленьке, Новосілка (далі - сільська громада) та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

Сільська рада є юридичною особою і наділяється законами власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

Сільська рада здійснює від імені та в інтересах громади права суб'єкта комунальної власності.

Сільська рада має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, символіку, може бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, зокрема, звертатися до суду, якщо це необхідно, для реалізації її повноважень і забезпечення виконання функцій місцевого самоврядування.

Витрати на її діяльність передбачаються бюджетом громади. Формування, діяльність, компетенція і функції сільської ради, як органу самоврядування, визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, цим Регламентом роботи ради.

1.2. Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Сесія сільської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу сільської ради. Порядок проведення, скликання чергової і позачергової сесій сільської ради, призначення пленарних засідань сільської ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень сільської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються цим Регламентом з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.3. Сільська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Пропозиції щодо питань на розгляд сільської ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом сільської ради, загальними зборами громадян.

1.4. Рішення сільської ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та

організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Новомиколаївської сільської громади.

Рішення сільської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Рішення сільської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо сільською радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Рішення сільської ради належним чином оформлюються, реєструються і зберігаються у сільській раді.

Рішення сільської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти рішень сільської ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У рішеннях сільської ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Рішення сільської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.5.Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення сільської ради, депутатів здійснює виконавчий комітет сільської ради.

1.6.Процедурні питання, які не обговорені в цьому Регламенті, можуть вирішуватися сільською радою по мірі їх виникнення у відповідності з діючим законодавством.

1.7.Для виконання, визначених чинним законодавством, власних функцій сільська рада створює виконавчий комітет, відділи, постійні комісії. Сільська рада сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень шляхом забезпечення необхідними довідково-інформаційними, нормативно-правовими, офіційними матеріалами, організовує вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи інших рад, надає допомогу з правових питань, забезпечує необхідні умови для проведення звітів і зустрічей з виборцями.

2. Відкритість і гласність роботи сільської ради

2.1.Пленарні засідання сільської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій сільської ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України.

2.2.Відкритість засідань сільської ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів Новомиколаївської сільської громади у встановленому цим Регламентом порядку.

2.3.Гласність засідань сільської ради за можливістю забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото - і кінозйомки, відео -, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, з можливим трансляванням засідань по радіо і телебаченню, у мережі Інтернет, через гучномовці за межі будівлі сільської ради,

офіційного оприлюднення рішень сільської ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради. Порядок офіційного оприлюднення рішень сільської ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим сільською радою у порядку, встановленому цим Регламентом.

2.4.Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів Новомиколаївської сільської громади.

2.5.Місця для запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів Новомиколаївської сільської громади визначає секретаріат сесії.

2.6.Місця для депутатів сільської ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання сільської ради особи, які не є її депутатами (за винятком спеціально уповноважених працівників), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

2.7.Закриті пленарні засідання сільської ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України проводяться за рішенням сільської ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу сільської ради.

2.8.На закритому пленарному засіданні сільської ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана сільською радою необхідною.

2.9.Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання сільської ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням сільської ради у межах чинного законодавства України.

3. Формування структури сільської ради

3.1.Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення сільською виборчою комісією на пленарному засіданні сільської ради рішення про його обрання, прийняття ним Присяги і закінчуються в день відкриття першої сесії сільської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2.Сільська рада на сесії обирає та затверджує такі основні органи та посадових осіб:

- секретаря сільської ради;
- заступника (заступників) сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- кількісний та персональний склад виконавчого комітету сільської ради;
- секретаря виконавчого комітету сільської ради;
- старосту;
- постійні комісії ради, їх голів і членів.
- фінансовий відділ.

3.3.Формування, діяльність, компетенція і функції обраних основних органів сільської ради визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

4. Постійні комісії сільської ради

4.1.Постійні комісії сільської ради є органами сільської ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень сільської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

Постійні комісії обираються сільською радою на строк її повноважень у складі голови, і членів комісії. Перелік постійних комісії та їх персональний склад

затверджуються на сесії сільської ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

4.2.Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується сільською радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики» щодо реалізації повноважень сільської ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями сільської ради.

Для здійснення контролю з конкретно визначених сільською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, сільська рада може створювати із числа депутатів тимчасові контрольні комісії. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради. Діяльність тимчасової контрольної комісії проводиться у відповідності до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Положення про постійні комісії сільської ради.

Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням сільської ради, її голови, секретаря сільської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а за їх відсутності заступником чи секретарем комісії.

4.3.Постійні комісії у своїй роботі керуються Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії сільської ради.

4.4.Визначення персонального складу комісій та обрання голів комісій проводиться шляхом домовленості між депутатами ради. Якщо більшість депутатів дійшли спільної думки, щодо єдиного списку кандидатур, то достатньо рішення сільської ради прийнятого більшістю від її складу. Якщо не вдалося погодити єдиний список кандидатур то відбувається рейтингове голосування по всім кандидатурам запропонованим для включення у відповідні комісії. Обраними вважатимуться ті депутати, за яких подана найбільша кількість голосів. Якщо дві або більше кандидатур набрали однакову кількість голосів, то питання вирішується жеребкуванням, котре проводить сільський голова.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4.5.Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

4.6.Засідання постійної комісії проводяться, як правило один раз на три місяці і воно є чинним, якщо на ньому присутні не менше половини членів комісії. Засідання комісії також скликається у разі необхідності.

Дату, час проведення засідання визначає голова комісії та інформує про це секретаря ради. Депутати запрошуються на засідання комісії та на сесії сільської ради шляхом телефонограм, СМС-повідомлень. Текст телефонограм записується у книгу реєстрації телефонограм.

4.7.Постійні комісії за дорученням сільської ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд сільської ради,

розробляють проекти рішень сільської ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

4.8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження сільською радою, готують висновки з цих питань. Постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді і виконавчому комітету органів, підприємств, організацій, установ комунальної власності, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в разі необхідності - на розгляд сільської ради, здійснюють контроль за виконанням рішень сільської ради.

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

4.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

5. Виконавчий комітет сільської ради

Розділ 5.1. Загальні положення

5.1.1. Відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі - виконавчий комітет сільської ради), який утворюється відповідною радою на строк її повноважень.

Виконавчий комітет сільської ради є підзвітним і підконтрольним сільській раді.

Після закінчення повноважень сільської ради, сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

5.1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями сільської ради і власними рішеннями.

5.1.3. Виконавчий комітет сільської ради не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців громади.

5.1.4. Кількісний склад виконавчого комітету сільської ради визначається сільською радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується сільською радою за пропозицією сільського голови.

Виконавчий комітет сільської ради утворюється у складі сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, секретаря виконавчого комітету, керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету сільської ради входять також за посадою секретар сільської ради.

5.1.5. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом сільської ради сільський голова. У випадках, передбачених частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» функції керівництва покладаються на

секретаря ради.

5.1.6. Виконавчий комітет сільської ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд сільської ради;

- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

5.1.7. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради здійснюється в межах бюджетних асигнувань затверджених сільською радою.

Розділ 5.2. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету

5.2.1. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету сільської ради один раз на місяць, а також скликаються в міру необхідності.

5.2.2. Скликання засідань виконавчого комітету сільської ради здійснюється сільським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

Засідання є правомочними у разі присутності на них більше половини від загального складу виконавчого комітету сільської ради.

5.2.3. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету сільської ради покладається на секретаря виконавчого комітету сільської ради.

5.2.4. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради складає секретар виконавчого комітету сільської ради на основі плану роботи виконавчого комітету сільської ради та наданих проектів рішень.

5.2.5. За 5 днів до засідання секретар виконавчого комітету сільської ради: остаточно погоджує з сільським головою порядок денний засідання виконавчого комітету сільської ради, формує і подає йому папку з усіма документами; за 3 дні до засідання матеріали, підготовлені на розгляд, надаються членам виконавчого комітету сільської ради.

Матеріали, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету сільської ради, вручаються запрошеним у день засідання. Матеріали, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою сільського голови.

5.2.6. На засіданнях виконавчого комітету сільської ради можуть бути присутні: посадові особи органів прокуратури, керівники відділів виконавчого комітету сільської ради, підприємств, організацій та установ, що розміщені на території громад, відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних комісій та депутати сільської ради.

5.2.7. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету сільської ради визначається спеціалістом виконавчого комітету сільської ради, який готує питання для розгляду на засіданні.

Явку на засідання виконавчого комітету сільської ради, доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання, забезпечує спеціаліст виконавчого комітету сільської ради, який готує питання.

5.2.8. Інформування про час та місце засідання членів виконавчого комітету сільської ради здійснює секретар виконавчого комітету сільської ради, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету сільської ради, запрошених.

5.2.9. Засідання виконавчого комітету сільської ради веде сільський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в

Україні», заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

5.2.10.Порядок денний затверджується на початку засідання.

5.2.11.Доповідають на засіданні, як правило, спеціалісти виконавчого комітету сільської ради, керівники підприємств, закладів, установ, а в разі їх відсутності - заступники керівників.

5.2.12.Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 7 хвилин, співдоповіді - 5 хвилин, виступів у дебатах - 3 хвилини, довідок - 1 хвилина.

5.2.13.Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету сільської ради надається до 20 хвилин.

5.2.14. Члени виконавчого комітету сільської ради на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;

- брати участь в обговоренні всіх питань;

- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються;

- задавати доповідачу запитання.

5.2.15.Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

5.2.16.За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

5.2.17.Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до секретаря виконавчого комітету сільської ради. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає секретар та спеціалісти виконавчого комітету сільської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету сільської ради.

5.2.18.Протокол засідання виконавчого комітету сільської ради підписується сільським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

5.2.19.Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік та зберігання здійснює секретар виконавчого комітету,

Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання, підписується сільським головою.

Рішення, що розглядались на засіданні, доопрацьовуються із врахуванням зауважень і доповнень особами, що готували проекти рішень, і в дводенний термін здаються секретареві виконавчого комітету сільської ради, який протягом наступних трьох днів надає рішення на підпис сільському голові, розмножує їх та проводить розсилку не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття рішення.

Копії рішень та витяги з них знаходяться у секретаря виконкому до 20 числа кожного наступного місяця. У випадку не отримання вищезазначених рішень та витягів з них заявниками та зацікавленими особами, секретарям виконкому відправляє їх рекомендованим листом поштою та робить відповідну відмітку у журналі «Видачі рішень виконавчого комітету».

5.2.20.Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету сільської ради

здійснюється заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету сільської ради та особами на яких покладено контроль прийнятими рішенням.

Розділ 5.3. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету сільської ради

5.3.1. Виконавчий комітет сільської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету сільської ради приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету сільської ради виключно відкритим поіменним голосуванням і підписуються сільським головою, а у випадках його відсутності - заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

Процедура відкритого поіменного голосування визначається цим Регламентом сільської ради.

Результати відкритого поіменного голосування розміщуються в день голосування і постійно зберігаються на офіційному веб-сайті сільської ради. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету сільської ради.

У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету сільської ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

5.3.2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться сільським головою, заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, постійними комісіями сільської ради, спеціалістами виконавчого комітету. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій.

5.3.3. При підготовці проектів рішень виконавчого комітету сільської ради необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань. Рішення виконавчого комітету сільської ради повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

5.3.4. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, окремим пунктом попередні слід визнати такими, що втратили чинність.

Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

5.3.5. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах, так і в цілому за виконання рішення.

Проекти рішень виконавчого комітету сільської ради, як правило, не повинні перевищувати 2 - 3 сторінок, довідки – 3 - 4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку – 5 - 6 сторінок) формату листа А-4.

5.3.6. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету сільської ради від імені спеціалістів виконавчого комітету, які брали участь у їх розробці. На зворотній стороні останньої сторінки проекти рішень підписуються спеціалістом виконавчого комітету, який готував проект рішення, погоджуються з заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету сільської ради.

Проекти рішень що стосуються встановлення місцевих тарифів проходять процедуру погодження у відповідності до вимог діючого законодавства.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень,

фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником фінансово відділу виконавчого комітету та головним бухгалтером виконавчого комітету сільської ради.

Додатки до рішень підписуються заступником сільського голови, керівниками відділів виконавчого комітету, до функціональних обов'язків яких відносяться питання, що розглядаються.

Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, або він потребує докорінної переробки, секретар виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він погоджується повторно.

5.3.7.Погоджені проекти рішень виконкому, додатки до них, інформації та довідки подаються секретареві виконавчого комітету сільської ради не пізніше як за 5 робочих днів до засідання виконкому.

5.3.8.Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на спеціалістів виконавчого комітету, які є його авторами, а також на заступника сільського голови та секретаря виконавчого комітету сільської ради.

5.3.9.Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету сільської ради, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання виконавчого комітету сільської ради остаточно редагуються відповідними посадовими особами і надаються секретареві виконавчого комітету для підпису сільським головою, а після підпису копії прийнятих рішень або витяги з них, не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття рішення, передаються секретарю виконкому для надання зацікавленим особам.

5.3.10.Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

5.3.11.Рішення виконавчого комітету сільської ради, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом рішення з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в засобах масової інформації.

5.3.12.На вимогу зацікавленої особи їй надається завірена гербовою печаткою копія або витяг з рішення виконавчого комітету, підготовлена секретарем виконавчого комітету.

5.3.13.Рішення виконавчого комітету сільської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

5.4.14.Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству визнаються незаконними в судовому порядку.

5.3.15.Рішення виконавчого комітету сільської ради, які носять регуляторний характер, готуються відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Форми діяльності сільської ради

6.1.Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань сільської ради, а також засідань постійних комісій сільської ради.

6.2.Сесії сільської ради скликаються сільським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

Для вирішення термінових питань скликаються позачергові сесії.

6.3.У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія також може бути скликана секретарем сільської ради.

6.4. Сесія повинна бути також скликана за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу сільської ради, виконавчого комітету сільської ради.

У разі якщо сільський голова чи секретар сільської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 6.4. або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами сільської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією сільської ради.

6.5. Пропозиції щодо питань на розгляд сільської ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6.6. Розпорядження сільського голови про скликання сесії сільської ради доводиться до відома депутатів сільської ради та населення громади через офіційний веб-сайт сільської ради, дошки оголошень, не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії. Повідомлення депутатів ради та запрошених здійснюється також шляхом телефонограм та СМС-повідомлень, із зазначенням часу скликання і місця проведення сесії.

Розпорядження про скликання позачергової сесії видається не пізніше, ніж за день до сесії та розміщується на веб-сайті сільської ради. Депутати повідомляються шляхом передачі телефонограм та СМС-повідомлень.

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

6.8. Сесію сільської ради відкриває і веде сільський голова, а у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - секретар сільської ради. У випадку, передбаченому частиною восьмою статті 46 «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради. При обговоренні звіту сільського голови або його особистого питання, засідання веде секретар ради або інший депутат за дорученням ради.

6.9. Протоколи сільської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності - відповідно секретарем сільської ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

6.10. Депутат сільської ради зобов'язаний бути присутнім на сесії ради та брати активну участь у її роботі. У разі неможливості прибути на сесію, депутат зобов'язаний повідомити про це сільського голову або секретаря ради до початку роботи сесії (письмово, усно, по телефону).

6.11. У роботі сесії сільської ради беруть участь запрошені. Список запрошених погоджується з сільським головою. В засіданнях сесії сільської ради беруть участь заступник сільського голови по виконавчій діяльності, члени виконкому, керівники інших виконавчих органів сільської ради, працівники виконкому, керівники комунальних підприємств, закладів, установ сільської громади, інші запрошені особи.

6.12. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У разі необхідності, сесія сільської ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

6.13. Перша сесія новообраної сільської ради скликається Новомиколаївською сільською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Новомиколаївської сільської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальною виборчою комісією, який інформує раду про підсумки виборів та реєстрації депутатів і сільського голови.

Оголошення рішення ТВК є підставою для набуття повноважень та складення присяги депутатами і сільським головою.

Після прийняття рішення сільською радою про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і сільського голови, новообраний сільський голова головує на сесіях сільської ради.

Перша сесія, у разі необхідності, може складатися з двох пленарних засідань ради.

7. Підготовка сесії сільської ради

7.1. Підготовка сесії сільської ради проводиться у відповідності з планом підготовки сесії, який затверджується сільським головою або секретарем сільської ради. У випадку, коли сесія скликається депутатами сільської ради або постійною комісією, за дорученням депутатів, план підготовки сесії затверджує один з депутатів. При проведенні позачергової сесії - план підготовки не затверджується.

7.2. Підготовка сесії здійснюється посадовими особами виконавчого комітету сільської ради, постійними комісіями, секретарем ради.

7.3. Для вивчення, підготовки питань, розробки проектів рішень постійні комісії можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і фахівців.

7.4. За результатами вивчення, підготовки питання комісія, яка здійснювала його підготовку чи посадова особа виконавчого комітету сільської ради, подає необхідні довідки, доповідні записки, заходи або пропозиції та проект рішення сесії який повинен вміщувати в собі аналіз обговорюваного питання, об'єктивну та принципову оцінку справ, чітко сформульовані завдання, строки виконання та конкретних виконавців, список осіб, яких необхідно запросити на сесію для розгляду цього питання.

7.5. Усі документи передаються спочатку секретарю ради до 7 числа кожного місяця, а секретар ради - голові постійної комісії для проведення засідання постійної комісії. За наслідками розгляду проектів рішень, постійна комісія готує свої висновки, рекомендації, складає протокол і передає його секретарю ради. Після проведення засідань постійних комісій сільський голова видає розпорядження про скликання сесії сільської ради.

8. Порядок денний сесії сільської ради

8.1. Порядок денний сесії ради формує сільський голова (особа, що виконує його повноваження) на підставі: календарного плану роботи сільської ради, пропозицій сільського голови, пропозицій постійних комісій, пропозицій депутатів сільської ради, пропозицій виконавчого комітету сільської ради, пропозицій загальних зборів громадян.

До початку затвердження порядку денного сесії, спеціалісти виконавчого комітету сільської ради інформують про виконання рішень, прийнятих на попередніх пленарних засіданнях сільської ради.

8.2. Секретар сільської ради збирає пропозиції і завчасно передає їх на розгляд відповідних постійних комісій. На розгляд комісій передаються також звернення, клопотання та інша кореспонденція адресована раді та відповідним комісіям. Постійна

комісія за власною ініціативою може внести до порядку денного сесії проекти рішень з цих питань.

8.3.Порядок денний сесії оголошується розпорядженням сільського голови (особи, що виконує його повноваження) одночасно з розпорядженням про скликання сесії сільської ради. У розпорядженні сільський голова (особи, що виконує його повноваження) вказує лише питання попередньо розглянуті постійними комісіями згідно протоколів комісій. Виключення становлять питання «Різне».

8.4.Порядок денний та порядок розгляду питань, внесених до нього, затверджується на початку засідання сесії шляхом голосування простою більшістю голосів від числа депутатів, присутніх на сесії.

8.5.Голосування проводиться як по кожній пропозиції про зміну порядку денного, так і по черговості розгляду питань. Рішення приймається більшістю голосів від числа депутатів, присутніх на сесії.

8.6.До порядку денного, до його затвердження, можуть бути внесені за пропозицією сільського голови, постійних комісій сільської ради, окремих депутатів питання «Різне», у випадках, коли:

- необхідно внести технічні, граматичні виправлення;
- у випадках виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадках, передбачених законодавством, коли питання потребує негайного вирішення і депутати ознайомлені з усіма необхідними матеріалами не менше за одну добу.

8.7.У порядку денному кожної сесії сільської ради передбачається час депутатських запитів, заяв, різного.

9. Організація роботи сесії сільської ради

9.1.Реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться перед початком сесії постійною комісією з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи ради та взаємодії з правоохоронними органами, а також у ході сесії в міру її необхідності з інформуванням депутатів.

9.2.Головуючий на сесії оголошує кількість присутніх і відсутніх на сесії депутатів, а також про запрошених на сесію.

9.3.Регламент роботи сесії встановлюється радою. Рішення про затвердження регламенту приймається більшістю голосів від числа депутатів присутніх на сесії.

9.4.Чергова сесія ради призначається, як правило на останню п'ятницю місяця, на 10:00 або 13:00 годину. Позачергова сесія призначається у виняткових випадках у будь-який день тижня та на будь-яку годину денного часу. До початку позачергової сесії проводиться спільне засідання постійних комісій. Протокол спільного засідання підписують голови постійних комісій, а у разі їх відсутності заступники або секретарі.

9.5.Під час сесії можуть встановлюватися перерви до 20 хвилин через 1,5 - 2 години роботи. Час для доповідей надається у межах до 30 хвилин, співдоповідей - до 15 хвилин, виступаючих в дебатах - до 7 хвилин, для повторних виступів, заяв, питань, пропозицій, довідок - до 3 хвилин. На кожній сесії відводиться до 1 години для виступів депутатів з різних питань, які передбачені порядком денним. В окремих випадках, за погодженням з більшістю депутатів, присутніх на сесії, головуєчий має право продовжити час конкретному виступаючому.

9.6.Головуючий на засіданні:

- надає слово для доповідей та виступів у послідовності, затвердженій порядком денним та згідно з поданими секретаріатом сесії списками депутатів та запрошених, які виявили бажання виступити;
- організовує обговорення питань;
- ставить на голосування проекти рішень, пропозиції, доповнення та зміни до них у порядку їх надходження;

- оголошує результати голосування;
- забезпечує порядок в залі засідань, не допускає виступів, які переривають виступаючого, доповідача;
- не допускає будь-який тиск на депутатів при обговоренні питань з метою можливості зміни результатів голосування;
- повинен уникати реплік, коментування з приводу поданих пропозицій, прояву емоцій, симпатій чи антипатій.

9.7.3 метою забезпечення гласності, об'єктивності, відповідності законам України, даному регламенту на сесії утворюються робочі групи. Пропозиції по кількісному та персональному складу вносяться головуючим. Робочі групи вважаються обраними, якщо за них проголосувало більшість депутатів, присутніх на сесії.

9.8. Лічильна група обирається з числа депутатів для визначення і узагальнення результатів голосування на час сесії.

9.9. Секретаріат сесії обирається з числа депутатів для ведення протоколу засідання, розгляду та систематизації запитів, пропозицій депутатів, а також листів, заяв, телеграм, інших звернень які надходять на адресу сесії, інформування сесії по цих питаннях. Встановлює черговість виступаючих у залежності від часу подачі записки депутатом на виступ. Дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

9.10. Юридична група обирається радою для юридичного забезпечення роботи сесії, дає консультації про відповідність запропонованих проектів рішень законодавчим актам України, консультує депутатів з правових питань. До складу юридичної групи входять депутати, а також можуть входити особи, які не є депутатами ради, фахівці юридичної справи.

9.11. Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії зобов'язані утримуватися від виявлення схвалення чи несхвалення, дотримуватися порядку, виконувати розпорядження головуючого, займають в залі тільки місця, відведені для запрошених. Особи, що не є депутатами, у випадках порушення встановленого порядку, можуть бути виведені з залу засідань розпорядженням головуючого.

9.12. Заяви про надання слова для виступу подаються депутатами на ім'я головуючого на сесії через секретаріат сесії. Головуючий може надавати слово для виступу і при усному зверненні депутата. Головуючий на засіданні може надавати слово запрошеному для виступу в обговоренні питання, що розглядається, при цьому депутати ради мають право на першочерговий виступ. Сільський голова (чи особа, що виконує його повноваження) має право взяти слово для виступу в будь-який час з додержанням Регламенту. Депутат ради може виступати з одного і того питання не більше двох разів. Допускається право передачі права виступу на користь іншої особи. Слово для пропозицій, зауважень по порядку ведення сесії, для довідок, відповіді на питання і роз'яснень може бути надано головуючим поза чергою. У разі зауважень депутата щодо порушень регламенту, головуючий зобов'язаний надати йому слово поза чергою.

9.13. Виступаючий на сесії не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати в своїй мові некоректні вислови, заклики до незаконних і насильницьких дій. Головуючий у цих випадках повинен попередити виступаючого. Після повторного попередження виступаючий позбавляється слова. Вказаним особам слово для повторного виступу не надається.

9.14. При розгляді радою питань про програму соціально-економічного та культурного розвитку сільської громади, цільових програм, місцевого бюджету та звітів про їх виконання, можуть заслуховуватися співдоповіді і проводиться обговорення питань.

9.15. Обговорення питання, яке розглядає сесія, припиняється за рішенням ради. Після припинення дебатів доповідачі можуть виступати з заключним словом.

9.16. За рішенням сільської ради розгляд питання порядку денного сесії в разі необхідності може бути перенесено на засідання постійної комісії сільської ради, зняте з

обговорення на доопрацювання. Про перенесення чи зняття питання порядку денного сесії секретар сільської ради вносить відомості до протоколу сесії.

9.17.Сільська рада може доручити відповідній комісії або декільком комісіям сільської ради, посадовим особам виконавчого комітету сільської ради розробити, відредагувати і внести на її розгляд остаточний проект рішення ради з питання, що розглядається, дати протокольне доручення посадовій особі органу місцевого самоврядування.

9.18.Для своїх виступів, оголошень, заяв, питань депутати і запрошені використовують як трибуну сесії так і можуть виступати з місця.

10. Підготовка, розгляд проектів та прийняття рішень сільської ради

10.1.Проекти рішень разом із необхідними документами вносяться на розгляд постійної комісії сільської ради спеціалістами виконавчого комітету - посадовими особами, депутатами, постійною комісією, які брали участь у їх розробці. До проектів рішень, які на засіданнях постійних комісій викликали спір, або необхідність отримати додаткові роз'яснення, спеціалісти виконавчого комітету надають письмові висновки щодо відповідності проектів вимогам чинного законодавства. Головний бухгалтер виконавчого комітету та керівник фінансового відділу надають письмові обґрунтування щодо доцільності продажу або оренди земельних ділянок, ефективності використання об'єктів комунальної власності сільської громади, об'єктів спільної власності громад району. На зворотній стороні останньої сторінки проекту рішення підписуються спеціаліст виконавчого комітету сільської ради, чи депутат, який готував проект рішення, погоджуються з заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету та, за необхідності, начальником відповідного відділу виконавчого комітету сільської ради.

10.2.Усі проекти рішень з питань планування, використання бюджетних коштів в обов'язковому порядку візуються заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, головним бухгалтером виконавчого комітету сільської ради та керівником фінансового відділу. Проект рішення розроблений (доопрацьований) постійною комісією підписується її головою.

10.3.Додатки до рішень підписуються заступником сільського голови, секретарем ради, керівниками відділів виконавчого комітету сільської ради відповідно до функціональних обов'язків яких відносяться питання, що розглядаються сільською радою.

10.4.Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, або він потребує докорінної переробки, секретар сільської ради повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

10.5.Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він погоджується повторно. Виконавці проектів рішень беруть участь у всіх стадіях їх обговорення та прийняття.

10.6.Погоджені проекти рішень ради, додатки до них, інформації та довідки подаються секретареві ради не пізніше 7 числа кожного місяця.

10.7.Відповідальність за якість підготовки проектів рішень та документів, дотримання термінів їх подання, покладається особисто на спеціалістів виконавчого комітету, які є його авторами, а також на заступника сільського голови, секретаря сільської ради.

10.8.Проекти рішень, поправки, уточнення заносяться до протоколу засідання постійної комісії, який передається секретарю сільської ради після засідання комісії.

10.9.При необхідності внесення об'ємних за змістом та текстом доповнень, змін, уточнень до проекту рішення, під час його обговорення на сесії, депутат робить це виключно в письмовій формі та передає до секретаріату сесії, в інших випадках - усно.

10.10.Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення питання більшістю депутатів від загального складу сільської ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом. Рішення сільської ради доводяться до виконавців та населенню, не пізніше, ніж на 5 робочий день після проведення сесії.

Рішення, що є регуляторними актами, оприлюднюються через офіційний сайт сільської ради, дошки оголошень або газету «Чорноморець».

10.11.Рішення, прийняті на пленарному засіданні сільської ради, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох робочих днів після засідання ради остаточно редагуються відповідними посадовими особами виконавчого комітету ради чи депутатами. На зворотній стороні останньої сторінки рішення підписується спеціалістом виконавчого комітету сільської ради чи депутатом, який готував проект рішення, погоджується з заступником сільського голови, секретарем ради та начальниками відділів виконкому, та інших виконавчих органів сільської ради згідно посадових обов'язків. Після погодження рішення передаються секретарю сільської ради для підпису сільським головою. Копії прийнятих рішень або витяги з них, не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття рішення, надаються секретарю сільської ради для надання заявникам та зацікавленим особам. Рішення та витяги з них знаходяться у секретаря ради до 10 числа кожного наступного місяця. Якщо до вказаного періоду зацікавлені особи та заявники не звернулися за отриманням цих рішень, секретар сільської ради відправляє їх рекомендованим листом поштою, про що робить відмітку у журналі «Розсилка рішень».

10.12.Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень сільської ради ведеться від № 1 за наростанням протягом скликання.

10.13.Рішення сільської ради, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, шляхом їх оприлюднення на офіційному сайті сільської ради.

10.14.На вимогу заявника йому надається завірена гербовою печаткою копія або витяг з рішення сільської ради секретарем сільської ради.

10.15.Рішення сільської ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

10.16.Рішення сільської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Види голосування і процедури прийняття рішень сільської ради

11.1.Рішення сільської ради приймаються:

1).Відкритим нефіксованим голосуванням шляхом підняття руки з процедурних питань проведення сесії сільської ради ;

2).Відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням з питань порядку денного сесії;

3).Таємним голосуванням бюлетенями у випадках передбаченим Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

При внесенні більш як двох альтернативних проектів або пропозицій, за рішенням сільської ради проводиться рейтингове або двох турове голосування в порядку їх надходження.

11.3.Процедура для прийняття рішення сільської ради включає в себе доповідь (повідомлення), питання, відповіді на них, дебати, за необхідності, заключний виступ доповідача, формулювання рішення та його альтернатив, які вносяться на голосування, зауваження по процедурі по кожній альтернативі. Якщо пропозиція головуєчого на сесії або іншого депутата по цій процедурі не викликає заперечень, голосування може не проводитись.

11.4.При проведенні відкритого поіменного голосування підрахунок голосів доручається лічильній групі депутатів, склад якої назначається сесією.

11.5.Перед початком відкритого поіменного голосування головуєчий вказує кількість пропозицій, узагальнює чи уточнює формулювання, нагадує, якою більшістю голосів депутатів може бути прийнято рішення.

11.6.Поіменне голосування проводиться головою лічильної комісії шляхом поіменного опитування депутатів згідного списку загального складу депутатів ради, укладеного згідно з українським алфавітом, та доданого до нього прізвища сільського голови. Кожен депутат та сільський голова при зачитуванні його прізвища повинен чітко оголосити своє рішення щодо запропонованого проекту словами «За» або «Проти» або «Утримався» або «Не голосую» - при розгляді питання що містить ознаки конфлікту інтересу.

11.7.Фіксація результатів відкритого поіменного голосування проводиться шляхом підписних листів у яких зазначаються: назва питання; прізвища та ініціали депутатів сільської ради в алфавітному порядку; результат голосування кожного депутата: «За», «Проти», «Утримався»; загальний результат голосування та висновок про прийняття чи не прийняття рішення.

Дані про результати відкритого поіменного голосування заносяться до протоколу сесії ради з дорученням підписного листа.

12. Таємне голосування

12.1.Для проведення таємного голосування і визначення результатів, сесія сільської ради обирає відкритим нефіксованим голосуванням шляхом підняття руки, лічильну комісію. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії.

12.2.Час і місце голосування, порядок його проведення, форма бюлетенів встановлюється лічильною комісією та затверджується радою.

12.3.Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів присутніх на сесії з урахуванням сільського голови.

Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

У бюлетені для таємного голосування, зазначається питання, по якому проводиться таємне голосування та прізвище ім'я, по батькові відповідної особи. Поруч друкується квадрати: «За», «Проти», «Утримався», у яких депутат ставить відповідну позначку, що свідчить про його волевиявлення.

Для підготовки процедури таємного голосування головуєчий оголошує перерву до 30 хвилин.

12.4.Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень для таємного голосування), опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування.

12.5.Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, сільська рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуєчий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

12.6.Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення документу що посвідчує особу та проставляння особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування біля кабінки (приміщень) для таємного голосування.

12.7.Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору був розміщений стіл для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозору скриньку для таємного голосування. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

12.8.Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

12.9.Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти участь у таємному голосуванні, головуєчий оголошує словами: «Таємне голосування завершено», – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, а також, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

12.10.Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу сільської ради, якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

12.11.Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів. У такому разі проводиться переголосування, якщо не прийнято іншого рішення сільською радою.

12.12.Погашені бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який опечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

12.13. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма членами лічильної комісії.

У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

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

12.15.Головуючий на сесії оголошує остаточні результати таємного голосування.

12.16.Пакет з результатами голосування та протоколом лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання сільської ради.

13. Прийняття і зміни Регламенту. Відповідальність за його порушення.

13.1.Даний Регламент приймається, доповнюється і змінюється більшістю голосів від загального складу депутатів сільської ради.

13.2.Будь яка зміна Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

13.3. Зауваження щодо порушення Регламенту береться до відома головуючим на засіданні невідкладно. Всі порушення регламенту оголошують на сесії із зазначенням осіб, які допустили ці порушення.

13.4. Неодноразове порушення регламенту депутатом є підставою позбавлення його права на виступ по розгляду з того чи іншого питання. Це рішення може прийняти головуючий або сільська рада.

13.5. Сільський голова, секретар ради, депутат сільської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень сільською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання сільської ради, на якому розглядається питання яке стосується наявності у них конфлікту інтересів.

13.6. Здійснення контролю за дотриманням депутатами сільської ради, посадовими особами органів місцевого самоврядування норм Конституції України, законів України, в тому числі антикорупційного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересу, а також надання консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи ради та взаємодії з правоохоронними органами сільською радою.

14. Матеріальне забезпечення діяльності сільської ради та депутатів.

14.1. Майновий комплекс, необхідний для забезпечення діяльності сільської ради та її органів, визначається сільською радою із складу комунальної власності громади за поданням сільського голови.

14.2. Фінансове забезпечення діяльності сільської ради і її органів забезпечується за рахунок місцевого бюджету.

14.3. У випадку, якщо депутат направляється у відрядження за розпорядженням сільського голови, рішенням ради або постійної комісії він отримує відшкодування в межах передбачених для посадових осіб органів місцевого самоврядування.

14.4. Для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодування йому середнього заробітку за основним місцем роботи за рахунок сільського бюджету, якщо дані витрати передбачені при прийнятті бюджету.

14.5. Ніхто не має права обмежувати повноваження депутата сільської ради. Депутату сільської ради забезпечуються умови для повної і ефективної реалізації його прав і обов'язків, визначених Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом.

Сільський голова

П.І. Гулий