



ГАТНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДРУГА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

від 10 грудня 2020 року

№ 2/1-1

с. Гатне

**Про затвердження Регламенту  
Гатненської сільської ради VIII скликання**

Відповідно до п.1 ст. 26, пункту 5 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Гатненська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Гатненської сільської ради VIII скликання, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, організації діяльності ради та взаємодії з органами місцевого самоврядування та секретаря ради Шульгана Д.Ю.

Гатненський сільський голова

О.І. Паламарчук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення II сесії Гатненської  
сільської ради VIII скликання  
від 10 грудня 2020 року № 2/1-1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Гатненської сільської ради VIII скликання**  
**Фастівського району Київської області**

с. Гатне  
2020 рік

## ЗМІСТ

<b>Розділ I. Загальні положення</b>	<b>3</b>
<b>Розділ II. Сесія ради</b>	<b>4</b>
Глава 1. Порядок скликання сесії	4
Глава 2. Розпорядок роботи сесії	4
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради	5
Глава 4. Чергові і позачергові сесії	6
Глава 5. Порядок денний сесії	7
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії	8
<b>Розділ III. Пленарні засідання ради</b>	<b>8</b>
Глава 1. Виключна компетенція ради	8
Глава 2. Робочі органи сесії	9
Глава 3. Ведення пленарних засідань	10
Глава 4. Порядок надання слова	11
Глава 5. Організація розгляду питань	12
Глава 6. Прийняття рішень	14
Глава 7. Порядок голосування пропозицій	16
Глава 8. Таємне голосування	17
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань	19
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії	19
<b>Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради</b>	<b>20</b>
Глава 1. Депутати	20
Глава 2. Депутатські групи та фракції	22
Глава 3. Сільський голова та секретар ради	23
Глава 4. Постійні комісії ради	24
Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради	25
Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради	26
<b>Розділ V. Формування виконавчих органів ради</b>	<b>26</b>
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради	26
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради	27
<b>Розділ VI. Здійснення контролю</b>	<b>28</b>
Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради	28
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради	28
<b>Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата</b>	<b>28</b>
<b>Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань</b>	<b>30</b>
Глава 1. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням	30
Глава 2. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, сільського голови	31
Глава 3. Дострокове припинення повноважень депутата	32
<b>Розділ IX. Заключні положення</b>	<b>33</b>
Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього	33
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради	33
<b>Розділ X. Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану</b>	<b>33</b>

## **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 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 на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

### **Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту або вчинення перешкод в будь якій формі в проведенні сесії та розгляду питань порядку денного або порушення громадського порядку представниками засобів масової інформації рада протокольним голосуванням рада може позбавити їх акредитації 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 викликом, 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 засіданнях ради за умови встановлення 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 головному.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається головою ради або головуючим. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

### **Стаття 5.**

1. З питань визначених чинним законодавством України та з питань безпеки, з метою нерозголошення інформації з обмеженим доступом, збереження медичної таємниці, за рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитись її закриті засідання для розгляду

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

2. 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 засідань 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 II. 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 та міжсесійний період.

#### **Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування 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.
3. У випадках необхідності за рішенням сільського голови або, в установлених законом та даним Регламентом випадках, за рішенням секретаря ради може бути скликана позачергова сесія ради з визначенням питань порядку денного позачергового засідання ради.

#### **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. Як правило сесія ради проводиться по четвергам. Початок проведення сесії може бути встановлений в період з 10 год. 00 хв до 16 год. 00 хв. При цьому, за рішенням особи, яка скликає проведення сесії, може бути встановлено як інший день так і інший час проведення такої сесії..

2. Голова ради може прийняти рішення про проведення сесії ради в декілька пленарних засідань, з визначенням дати, часу та порядку денного кожного пленарного засідання сесії ради.

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

### **Стаття 14.**

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

### **Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніше як за 5 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 голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський голова не пізніше як за 3 дні 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 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 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 голови, йому передається ведення сесії.

### **Стаття 19.**

1. На першому засіданні ради головуєчий на сесії пропонує депутатам розпочати 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 порядком денним:

- 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 голови попереднього скликання про стан справ у територіальній громаді;
- 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 головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- виконавчим комітетом ради.

2. Сесії ради також повинна бути скликана щодо розгляду електронної петиції, яка набрала необхідної кількості голосів, згідно відповідного затвердженого Положення про електроні петиції.

#### **Стаття 22.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – 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 на її офіційному сайті та може оприлюднюватись в інших засобах масової інформації.

#### **Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові з зазначенням питань до порядку денного

та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Проекти рішень разом з проектом порядку денного публікуються на сайті ради не пізніше ніж за день до проведення позачергової сесії ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

5. В разі звернення депутата до секретаря ради йому можуть бути надані матеріали позачергової сесії до початку її проведення, а в разі фізичної можливості – в день звернення.

## **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 головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатом, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

### **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 виконавчих 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 розглядатись 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.

5. Під час розгляду проекту порядку денного сесії за пропозицією головуючого до проекту порядку денного за згодою більшості від складу ради можуть включатися й інші питання для розгляду.

### **Стаття 27.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог даного Регламенту, зміни до нього обговорюються та затверджуються в цілому депутатами більшістю від складу ради.

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 вносяться 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 головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатом, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення.

### **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. Проекти рішень ради повинні бути попередньо розглянуті профільними постійними комісіями ради, де за результатами розгляду формуються відповідні пропозиції комісії, що озвучуються головою відповідної комісії під час розгляду відповідного проекту рішення на сесії ради.

### **Стаття 33.**

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

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

### **Стаття 34.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 (десять) днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 5 (п'ять) днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів. Дані вимоги не застосовуються в разі проведення позачергової сесії ради.

### **Стаття 35.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради в разі прийняття протокольного рішення більшістю від складу ради на сесії ради.

## **Розділ III. 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.**

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань на першій сесії ради з числа депутатів створюються:
  - Лічильна комісія;
  - Секретаріат.

Діяльність даних органів регламентується чинним законодавством України та даним Регламентом.

### **Стаття 38.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.
2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.
3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.
4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.
5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський 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 питань порядку денного;
  - надає допомогу головуєчому у веденні сесії ради;
  - проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуєчому 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 комісія 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 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, співповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду 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.

#### **Стаття 44.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) відкриває, закриває та 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 (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 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 головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

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

#### **Стаття 45.**

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 головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий 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, головуєчий 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) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

#### **Стаття 46.**

На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

#### **Стаття 47.**

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

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

### **Глава 4. Порядок надання слова**

#### **Стаття 48.**

1. Час, який надається для доповіді – до 10 хвилин, співповіді і заключного слова – до 5 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 головуєчий 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 головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з вимогою скоротити або закінчити виступ.

#### **Стаття 49.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий 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 секретаріату сесії, яке ним реєструється.

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

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

#### **Стаття 51.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий 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.

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 головуєчого.

#### **Стаття 54.**

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

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

3. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуєчий 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 або з спеціально визначеного головуючим місця..

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

#### **Стаття 56.**

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

### **Глава 5. Організація розгляду питань**

#### **Стаття 57.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 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 постійної 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 питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

#### **Стаття 58.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті 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 ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

#### **Стаття 59.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

#### **Стаття 60.**

Слово для виступу з мотивів голосування 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 розгляду 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 від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

3. Склад ради становить 22 депутати та сільський голова.

#### **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.

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

#### **Стаття 69.**

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

#### **Стаття 70.**

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 приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

#### **Стаття 72.**

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, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

#### **Стаття 73.**

1. Результати поіменного голосування ради по питанням порядку денного сесії ради здійснюється за допомогою електронної системи.

2. В разі неможливості застосування електронної системи голосування під час проведення сесії ради, результати поіменного голосування по питанням порядку денного сесії ради фіксує лічильна комісія.

3. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

4. Результати поіменного голосування повинні бути опубліковані відповідальними працівниками апарату ради в день проведення сесії. А в разі відсутності технічної можливості здійснення такої публікації на сайті ради, повинні бути опубліковані не пізніше наступного робочого дня.

#### **Стаття 74.**

Рішення ради може бути зупинено сільським головою у відповідності 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 10 робочих днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

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

#### **Стаття 76.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження/підписання документа.

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

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

#### **Стаття 77.**

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

### **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

#### **Стаття 78.**

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 голосування, 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, що надійшли до апарату ради в установленому даним Регламентом порядку та в разі їх підготовки до розгляду.

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 та правки до проектів рішень, перед їх розглядом, повинні бути розглянуті відповідною постійною депутатською комісією. Постійна комісія може залучати до розгляду пропозицій та правок спеціалістів – працівників ради, зокрема юриста.

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 прийняте рішення.

#### **Стаття 83.**

1. Після оголошення головуєчим 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.
3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук чи системи для голосування при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата під час пленарного засідання або шляхом застосування електронної системи голосування.

#### **Стаття 84.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання 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 обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

#### **Стаття 86.**

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

#### **Стаття 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 питань, передбачених чинним законодавством України, в установленому даним Регламентом та нормами закону порядку, може проводитись таємне голосування.

2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів 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 рішення» 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 залишилися після завершення їх видачі.

#### **Стаття 96.**

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

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування або в іншому місці, визначеному лічильною комісією. 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 головуєчий 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 дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, висловлювати звинувачення в порушенні закону в адресу депутатів, сільського голови, працівників апарату ради, членів виконавчого комітету, керівників та працівників комунальних підприємств без належних на те доказів, а саме рішення суду або інших компетентних органів щодо встановлення факту такого порушення та/або вини особи, відносно якої висловлюється звинувачення. 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 головуєчого про надання слова для репліки.

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

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

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

#### **Стаття 100.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуєчий 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 головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

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

#### **Стаття 102.**

Матеріали сесії складаються з протоколу сесії, прийнятих рішень та документів (заяв, звернень, тощо), що були предметом розгляду на 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 завершення сесії.
- 2) короткий зміст питання розгляду, виступів, пропозицій та результатів прийняття рішення радою.

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;
- б) порядок ведення сесії.

#### **Стаття 104.**

Фонограма (відеозапис) сесії, в разі запису сесії ради, записана на носіях електронної інформації, зберігається протягом 1 року.

#### **Стаття 105.**

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим та секретарем ради.
2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 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 законами 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 відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

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

#### **Стаття 108.**

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших 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 попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії в порядку, передбаченому даним Регламентом;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед сільською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

#### **Стаття 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 порядку денного. В разі включення такого питання до порядку денного, то ця пропозиція попередньо розглядається постійною комісією ради. Після розгляду проекту рішення або пропозиції включеної до порядку денного за ініціативою депутата, постійна комісія надає головному свої висновки та/або пропозиції разом з проектом рішення для подальшого розгляду на сесії ради. Для забезпечення розгляду постійною комісією зазначеного питання, головуючий повинен оголосити перерву в засіданні ради.

#### **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 місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

### **Стаття 113.**

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

### **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», відповідна постійна депутатська комісія 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 3 (три) депутати. 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 та ін..

#### **Стаття 119.**

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних 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 депутатської групи (фракції). Сільський голова не може 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 засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної 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 групу (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 голова та секретар ради**

### **Стаття 127.**

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

### **Стаття 128.**

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

### **Стаття 129.**

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

### **Стаття 131.**

Сільський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

### **Стаття 132.**

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

### **Стаття 133.**

Повноваження сільського 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 голови 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 сільського 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 самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

#### **Стаття 137.**

На сільського голову та секретаря ради поширюються обмеження, 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, структура 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 голови.

#### **Стаття 140.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 3-ох 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 голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний сільською 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 комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

#### **Стаття 144.**

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

#### **Стаття 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 більшість від загального складу ради.

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

#### **Стаття 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 відповідного 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 голові .

#### **Стаття 159.**

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

**Стаття 160.**

Сільський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану 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 кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, сільський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

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

**Стаття 162.**

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

**Стаття 163.**

Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками сільського голови і начальником фінансового управління.

**Стаття 164.**

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

**Стаття 165.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних 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 отримує 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), секретаря ради 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.

### **Стаття 169.**

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

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

### **Стаття 170.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради та секретарем ради.

### **Стаття 171.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається 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 десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше 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 пізніше як за п'ять календарних днів.

### **Стаття 173.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих 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 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 головоючим.

Сільський 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 засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  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. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

#### **Стаття 178.**

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

#### **Стаття 179.**

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

#### **Стаття 180.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій відповідним постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в профільну постійну комісію.

#### **Стаття 181.**

Відповідна профільна постійна комісія після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

#### **Стаття 182.**

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

#### **Стаття 183.**

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 184.**

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

#### **Стаття 185.**

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 профільної постійної комісії з наступним затвердженням радою.

#### **Стаття 186.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного 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 187.**

Виконання програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

#### **Стаття 188.**



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

## **Глава 2. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

### **Стаття 189.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень сільського голови є підстави, які прямо передбачені положеннями діючого законодавства.

### **Стаття 190.**

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

### **Стаття 191.**

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

### **Стаття 192.**

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

### **Стаття 193.**

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

### **Стаття 194.**

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

## **Глава 3. Дострокове припинення повноважень депутата**

### **Стаття 195.**

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 засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

#### **Стаття 196.**

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 депутата 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 197.**

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

#### **Стаття 198.**

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

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

#### **Стаття 199.**

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 200.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

#### **Стаття 201.**

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 202.**

Відповідна профільна постійна комісія ради 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 203.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.
2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює сільський голова .

## **Розділ X. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»**

### **Стаття 204.**

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

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

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

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.