УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Першої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 1 - VIII 03 грудня 2020 року

Про підсумки виборів депутатів Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання та визнання їх повноважень

Заслухавши інформацію голови Фонтанської сільської територіальної виборчої комісії Одеського району Одеської області Загорняк Алли Григорівни про результати виборів депутатів Фонтанської сільської ради VIII скликання, керуючись ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 2 ст. 4, ч. 1 ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Виборчим кодексом України, Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Інформацію голови Фонтанської сільської територіальної виборчої комісії Одеського району Одеської області Загорняк Алли Григорівни про результати виборів депутатів Фонтанської сільської ради VIII скликання, які відбулися 25 жовтня 2020 року, взяти до відома.

2. Вважати обраними депутатів Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області:

2.1. **За територіальними виборчими писками:**

від ОДЕСЬКОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ОПОЗИЦІЙНА ПЛАТФОРМА - ЗА ЖИТТЯ»:

- Клюкас Ольга Петрівна (1 округ),
- Бойко Оксана Богданівна (3 округ),
- Іокіщу Валентина Іванівна (2 округ),

від ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «СЛУГА НАРОДУ»:

- Шарамета Анна Борисівна (1 округ),
- Серебрій Андрій Юрійович (2 округ),
- Заварзіна Лілія Вікторівна (2 округ),
- Прудніков Віталій Костянтинович (3 округ)

2.2. **За єдиними виборчими списками:**

від ОДЕСЬКОЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ОПОЗИЦІЙНА ПЛАТФОРМА - ЗА ЖИТТЯ»:

- Літвіна Ольга Ігорівна,
- Шуйська Тетяна Миколаївна,
- Пурдик Наталья Анатоліївна,
- Ліпатов Олександр Іванович

від ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «СЛУГА НАРОДУ»

- Слєпченко Марія Анатоліївна,
- Матвейчук Максим Ігорович,
- Вавілова Альона Юріївна,

від ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ «БАТЬКІВЩИНА»

- Веселов Сергій Робертович,
- Мельник Олексій Миколайович,

від РЕГІОНАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ДОВІРЯЙ ДІЛАМ» В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

- Щербич Сергій Сергійович,
- Туренко Олександр Вікторович,

від ОДЕСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ЄВРОПЕЙСЬКА СОЛІДАРНІСТЬ»

- Сомов Олександр Олегович,
- Скобленко Ганна Валентинівна,
- Петров Володимир Борисович,

від ОДЕСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «НАШ КРАЙ»

- Лобан Антон Анатолійович,
- Калашнік Дмитро Сергійович,

- Бабенко Микола Дмитрович,

від ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ОДЕСЬКА РЕГІОНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ «ПЕРЕМОГА ПАЛЬЧЕВСЬКОГО»

- Щирба Петро Євстафович,
- Педос Олександр Трохимович.

Голова Фонтанської ТВК
Одеського району Одеської області **А.Г. Загорняк**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Першої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 2 - VIII 03 грудня 2020 року

Про підсумки виборів сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання та визнання його повноважень

Заслухавши інформацію голови Фонтанської сільської територіальної виборчої комісії Одеського району Одеської області Загорняк Алли Григорівни про результати виборів Фонтанського сільського голови VIII скликання, керуючись ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 2 ст. 4, ч. 1 ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Виборчим кодексом України, Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Інформацію голови Фонтанської сільської територіальної виборчої комісії Одеського району Одеської області Загорняк Алли Григорівни про результати виборів Фонтанського сільського голови VIII скликання, які відбулися 25 жовтня 2020 року, взяти до відома та визнати повноваження сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області Крупиці Наталії Григорівни, 27 квітня 1954 року народження, громадянка України, освіта вища, безпартійна, сільський голова Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, місце проживання: с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область.

Голова Фонтанської ТВК
Одеського району Одеської області **А.Г. Загорняк**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Першої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 3 - VIII 03 грудня 2020 року

Про затвердження регламенту Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання

Розглянувши проект регламенту Фонтанської сільської ради, з метою забезпечення ефективної роботи органу місцевого самоврядування, керуючись п. 1 ст. 26, п. 13, 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити регламент Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання (додається).

2. Депутатському корпусу, старостам та посадовим особами Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області під час здійснення своїх повноважень додержуватися положень цього Регламенту.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток до рішення
Фонтанської сільської ради
від «03» грудня 2020 року № 3

РЕГЛАМЕНТ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Фонтанську сільську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст державною мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) публікацією звітів про роботу та рішень ради;

3) можливістю громадянам спостерігати за роботою ради;

4) розміщенням, відповідно до регламенту, актів ради та її посадових осіб в загальнодоступному приміщені ради, на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової

інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду.

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу. Особи, які виявили бажання бути присутніми на сесії повинні записатися в журнал, який веде уповноважена особа.

7. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком посадових осіб ради та-або технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. За рішенням ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності викликаються на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будівлі (поряд з будівлею) ради встановлюється на постійній основі.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

ІІ.1. Депутати

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

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

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

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень можуть надаватися:

а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

б) посвідчення депутата Ради.

Стаття 9. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в Раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях Ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом ухвального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень Ради та її органів;

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

д) роботу з населенням Фонтанської сільської об’єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 10. Депутатські фракції та групи

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

2. Депутати Фонтанської сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Депутатські групи формуються не менше як 3-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

5. Депутатські фракції формуються не менше як 2-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

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

7. Депутати Ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, тощо.

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

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

Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

4. Секретар Ради (а у разі його відсутності – уповноважена Фонтанським сільським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

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

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

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

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

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади та Ради.

Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Фонтанського сільського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Фонтанський сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

ІІ. 2. Посадові особи ради

Стаття 15. Голова громади

1. Голова громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно сільський голова звітує перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

Стаття 16. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує їх оприлюднення;

5) за дорученням Фонтанського сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням Фонтанського сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів, та виконує їх доручення;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Фонтанського сільського голови.

Стаття 17. Староста

1. Староста затверджується радою в порядку передбаченому законодавством України.

2. Староста є членом виконавчого комітету Фонтанської сільської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Староста може бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має право гарантійного виступу на пленарних засіданнях сесій ради та засіданнях постійних комісій ради з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє, Фонтанською сільською радою та підконтрольний сільському голові.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами та радою.

7. На вимогу не менше третини депутатів сільської ради староста у визначений радою строк інформує раду про свою роботу але не частіше ніж чотири рази на рік.

8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Фонтанською сільською радою.

ІІ. 3. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

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

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення

та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради .

ІІ. 4. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні чинного законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції та/або групи ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці.

Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ ІІІ. СЕСІЇ РАДИ

ІІІ. 1. Загальні положення

Стаття 22. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Постійні комісії мають розглянути питання віднесенні до їх відання положенням про постійні комісії, які виносяться на розгляд відповідної сесії. Комісії мають надати секретарю відповідні висновки та пропозиції з цих питань до початку пленарного засідання.

3. Постійна комісія Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради підтриманим більшістю голосів від складу Ради.

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Фонтанського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Фонтанського сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Фонтанський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 24. Порядок денний першої сесії Ради

1. Окрім інформації голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Фонтанського сільського голови, на першій сесії Ради, за пропозицією сільського голови та погодженням більшістю від загального складу ради, можуть бути розглянуті такі питання:

- про обрання секретаря Ради;
- про затвердження регламенту;
- про утворення постійних комісій та затвердження положення про такі комісії;
- про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів;
- про затвердження заступника (заступників) голови;
- про утворення старостинських округів, затвердження положення про старосту та призначення старости (старост);
- інші питання, прийняття яких необхідно для забезпечення роботи ради нового скликання.

2. Депутати можуть запропонувати включити до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

ІІІ. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 25. Скликання сесії ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Фонтанським сільським головою.

2. Сесія Ради скликається 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.

3. У разі немотивованої відмови Фонтанського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

4. Сесія сільської, селищної, міської, районної у місті ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради, а сесія районної, обласної ради - також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради або голови відповідної місцевої державної адміністрації.

5. У разі якщо посадові особи, зазначені у частинах четвертій та шостій цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині сьомій цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради

6. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради (чергова сесія).

7. У виняткових випадках розпорядження про скликання 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 (позачергова сесія).

8. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а також в загальнодоступному місці в приміщенні Фонтанської сільської ради.

9. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

10. За письмовою заявою депутат, який з поважних причин не був присутній на засіданнях постійних комісій, може отримати відповідні матеріали сесії за день до сесії.

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

Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. У разі проведення декількох пленарних засідань в межах однієї сесії, перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради

Стаття 27. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою протокольним рішенням за пропозицією головуючого. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

ІІІ. 4. Порядок денний сесії

Стаття 28. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за десять днів до дати початку сесії ради, формує Фонтанський сільський голова на основі:

1) плану роботи ради;
2) пропозицій секретаря ради;
3) пропозицій депутатів ради;
4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
6) пропозицій виконавчого комітету;
7) пропозицій старост;
8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.

Стаття 29. Затвердження порядку денного

1. Первинний проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання відповідної сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
2) голосування проекту порядку денного за основу;
3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
5) затвердження порядку денного в цілому (більшістю голосів).

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

3. У разі відсутності зауважень та/або пропозицій до порядку денного голосування за порядок денний може проводитися одразу «за основу та в цілому».

ІІІ. 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне).

2. Сільським головою або секретарем з власної ініціативи та/або за пропозицією депутата, до порядку денного, безпосередньо під час пленарного засідання сесії перед затвердженням порядку денного, за погодженням більшості від складу Ради, можуть бути включені додаткові питання, у тому числі, які не розглядалися постійними комісіями. Таке погодження оформлюється протокольним рішенням.

3. Під час прийняття невідкладних рішень, на вимогу головуючого та за погодженням не менше половини депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання. Для цього оголошується перерва.

4. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради, або інша особа за дорученням секретаря ради або сільського голови.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) потреба і мета прийняття рішення;

2) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;

3) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

4) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 32. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути проект.

2. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

ІІІ. 6. Пленарні засідання

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

3. Головуючим може бути оголошено інший розпорядок роботи на день.

4. Сесія ради може проводитися протягом декількох пленарних засідань.

Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на час необхідний для виклику відсутніх депутатів або

переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова громади, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності голови громади або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад голови громади та секретаря ради або немотивованої відмови голови громади та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також у разі неможливості голови проводити засідання, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 36. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 37. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Фонтанського сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

Стаття 38. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 39. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

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

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

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру

голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

ІІІ. 8. Порядок надання слова

Стаття 41. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 3 хвилин, співдоповіді – до 2 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 3 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 2 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 42. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат (крім голови громади, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

14) порядку ведення засідання ради;

15) поставлення відкладеного питання;

16) поставлення питання про неприйнятність;

17) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий за вимогою надає слово старості поселення (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 43. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 44. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 45. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

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

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 46. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

ІІІ. 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за протокольним рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради.

3. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного протокольного рішення в порядку передбаченому цим регламентом.

Стаття 48. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 49. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

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

ІІІ. 11. Прийняття рішень

Стаття 50. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:

1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається голос Фонтанського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 51. Відкрите голосування

1. Відкрите (поіменне) голосування проводиться шляхом підніманням руки, із залученням лічильної комісії, або з використанням системи електронного голосування (далі- Система). Про спосіб проведення голосування головуючий повідомляє на початку сесії.

2. Голосування за допомогою системи електронного голосування здійснюється за рішенням головуючого для забезпечення вимог ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Налагодження, технічна підтримка та організація голосування за допомогою Системи здійснюється працівником уповноваженим сільським головою (далі – Оператор).

4. Порядок проведення сесії та механізм голосування за допомогою Системи визначається Головуючим або Секретарем.

5. Перед відкриттям сесії (початку голосування) із застосуванням Системи депутати отримують пульти для голосування під особистий підпис у відповідному Акті отримання пультів та одразу реєструються у Системі керуючись вказівками Оператора. Бланк Акту отримання пультів затверджується цим регламентом у Додатку №___. Отримавши пульт під особистий підпис депутат підтверджує роботоздатність пульту.

6. Після отримання пульта для голосування та реєстрації в системі депутат вважається таким, що приймає участь в сесії. У разі відмови депутата приймати участь в сесії після реєстрації в Системі, депутат має повідомити про це публічно, про що робиться відмітка в протоколі.

7. Після завершення сесії депутати повертають пульти Оператору та попередньо здійснивши тестову реєстрацію в системі для підтвердження роботоздатності пульту. Підтвердивши роботоздатність пульту депутат робить відповідну відмітку в Акті отримання пультів.

8. Відповідальним за збереження пультів для голосування, їх видачу та збирання є посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

9. З моменту отримання пульту від Оператора та до його повернення відповідальними за отримані пульти Системи є Депутати. У разі пошкодження, псування, знищення, виведення з ладу та/ або відмови депутата повернути пульт, Оператор в довільній формі складає відповідний акт, в якому фіксує ситуацію. Акт підписує Оператор, та не менше трьох депутатів. Депутат, з вини якого виведено з ладу пульт має відшкодувати вартість пульту або здійснити його ремонт за власні кошти.

10. Кожен пульт має власний номер, який закріплений за депутатом. Список номерів дистанційних пультів та депутатів за якими ці номери закріплені визначений Додатком №___ до цього Регламенту.

11. Під час голосування за допомогою Системи волевиявлення депутатів здійснюється за допомогою дистанційних пультів, шляхом натискання депутатами відповідної кнопки «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ». Після закриття сесії Система формує бюлетені для голосування, які опубліковуються в передбаченому законодавством порядку.

12. Час відведений для голосування визначається Головуючим та встановлюється оператором. За вимогою більшості депутатів час на голосування може бути збільшено або зменшено.

13. Пропоноване для голосування питання та результати поіменного голосування відображаються на відповідному екрані.

14. Прізвище депутата перед голосуванням відображується на екрані в табличці на білому фоні. Після голосування «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ» фон в табличці під прізвищем депутата змінюється на бірюзовий, червоний чи жовтий, відповідно. У разі, якщо депутат не голосував фон в табличці під прізвищем депутата змінюється на сірий.

15. Після голосування депутат перевіряє відповідність власного волевиявлення результату на екрані.

16. У разі невідповідності волевиявлення результату, депутат негайно повідомляє про це Головуючому. За рішенням головуючого питання може бути поставлено на повторне голосування. Уразі повторного допущення депутатом помилки при голосуванні або інших зловживань, головуючий зобов'язує такого депутата надати заяву, в якій фіксується: ПІБ депутата; номер сесії; номер або назва питання, яке розглядається; справжнє волевиявлення депутата щодо цього питання «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ» чи «НЕ ГОЛОСУЮ». Подана заява є додатком до бюлетеня поіменного голосування сформованого Системою.

17. Бланк Заяви про невідповідність волевиявлення депутата результату голосування затверджено цим регламентом у Додатку №___.

18. У разі невідповідності волевиявлення депутата результату та подання ним відповідної заяви, Секретар складає виправлений бюлетень із зазначенням остаточного результату голосування, який є додатком до бюлетеня поіменного голосування сформованого Системою. В такому разі, оприлюднюється лише остаточний варіант бюлетеня.

19. У разі неповідомлення депутатом про помилку або неподання відповідної заяви, вважається, що депутат згоден з результатом голосування зафіксованим системою.

20. Після голосування за кожне питання система здійснює підрахунок голосів та виводить результати голосування на екран для ознайомлення присутніх. У різі відсутності зауважень та заяв про невідповідність волевиявлення депутата Оператор переходить до наступного питання.

21. Під час голосування за допомогою Системи про початок голосування по кожному конкретному питанню головуючий оголошує присутнім на засіданні депутатам, а також повідомляє про вид голосування (за основу або/та в цілому).

22. Результати поіменного голосування заносяться до протоколу сесії ради.

23. У разі, якщо голосування розпочато із застосуванням електронної системи голосування, однак не може бути завершено за допомогою Системи з технічних причин, за рішенням головуючого голосування може продовжуватися за допомогою лічильної комісії, яка формується та діє відповідного до положень цього Регламенту. При цьому, питання на якому виникли технічні причини, ставиться на голосування повторно.

24. Після усунення причин через які голосування за допомогою Системи стало неможливим, голосування може продовжуватися за допомогою системи з наступного питання.

25. У виняткових випадках, за згодою депутатів, голосування може здійснюватися за допомогою системи лише з використанням основного комп'ютера та пультів.

26. Голосування шляхом піднімання руки може здійснюватися за рішенням головуючого: під час затвердження порядку денного; вирішення питань щодо включення/виключення додаткових питань в порядок денний після його затвердження; вирішення організаційних питань, які виникають під час проведення сесії; в інших випадках визначених голосуючим.

27. Під час голосування шляхом піднімання руки підрахунок голосів здійснюється секретарем або лічильною комісією. Після підрахунку голосів в протоколі сесії зазначається результат: «Рішення прийнято»/«Рішення не прийнято» або інше.

28. Голосування із залученням лічильної комісії здійснюється за рішенням головуючого для забезпечення вимог ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

29. Склад лічильної комісії визначається шляхом голосування депутатів на кожній сесії перед початком розгляду питань (питання) порядку денного та вноситься до протоколу. Пропозиції щодо складу комісії вносить головуючий, секретар або депутати ради.

30. Лічильна комісія проводить підрахунок голосів шляхом опитування (або в інший спосіб) та фіксує волевиявлення кожного депутата, про що робить у списку депутатів, навпроти прізвища депутата, відповідний запис «за», «проти» або «утримався». Секретар сесії або лічильна комісія підраховує голоси та передає списки голосування головуючому на засіданні. На підставі цих списків головуючий на засіданні оголошує результати поіменного голосування в цілому – прийнято рішення чи відхилено. У разі відмови депутата голосувати, у списку робиться відповідна відмітка.

31. Бюлетені для голосування із результатами голосування формуються лічильною комісією та опубліковуються в передбаченому законодавством порядку.

Стаття 52. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє секретар ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради, або лічильна комісія.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом та/або сільським головою Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням забороняється.

Стаття 53. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався», тощо), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає голосуючий, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування покладається на секретаря Ради або лічильну комісію. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії

одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва або безпосередньо лічильною комісією.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради з урахуванням голови.

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

a. невстановленого зразка;

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

c. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

d. в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

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

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

Стаття 54. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради та сільському голові після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування визначеному лічильною комісією і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 55. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 56. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

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

Стаття 57. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

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

Стаття 58. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Фонтанським сільським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Фонтанським сільським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення головою громади наданих йому повноважень.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

6. Оприлюднення рішення про затвердження Регламенту Ради та самого Регламенту здійснюється шляхом розміщення тексту відповідно рішення на офіційному сайті Фонтанської сільської ради та/або в загальнодоступному приміщенні Фонтанської сільської ради.

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом: розміщення тексту відповідно акту на офіційному сайті Фонтанської сільської ради та в загальнодоступному приміщенні Фонтанської сільської ради.

ІІІ. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 59. Обрання голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

1) Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити: прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій, а також засоби зв'язку голів відповідних комісій.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

5. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова громади за поданням фракції, з якої вийшов голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 60. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про відкликання з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) головою громади;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як половиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 61. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови громади за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

3. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

Стаття 62. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я голови громади.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 63. Дострокове припинення повноважень голови громади

1. Повноваження Фонтанського сільського голови достроково припиняються у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

Стаття 64. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Повноваження депутата Фонтанської сільської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 65. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень Фонтанської сільської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 66. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчих органів ради, що здійснюється ними у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Проект місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

3. Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об’єднання планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

4. Проект бюджету подається на розгляд постійних комісій. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії можуть запропонувати свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.

ІІІ. 13. Набрання чинності рішень ради

Стаття 67. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Акти ради ненормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений цим Регламентом.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

5. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

ІІІ. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 68. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнуто без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 69. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 70. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обстави¬нами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

ІІІ. 15. Протокол та запис засідання

Стаття 71. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

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

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

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

6) результати голосування і прийняті рішення;

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

3. 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;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності — секретарем Ради.

Стаття 72. Запис засідання

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

Сільський голова Н.Г. Крупиця

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Першої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 4 - VIII 03 грудня 2020 року

Про обрання секретаря Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду секретаря ради, враховуючи результати таємного голосування депутатів Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання, керуючись ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Обрати на посаду секретаря Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання Матвейчука Максима Ігоровича, 07 вересня 1992 року народження, який є депутатом Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання.
2. Присвоїти секретарю Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання Матвейчуку Максиму Ігоровичу, 07 вересня 1992 року народження, 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п’ятої категорії посад.
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Першої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 5 - VIII 03 грудня 2020 року

Про утворення постійних депутатських комісій Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання та затвердження положення

Розглянувши перелік та склад постійних депутатських комісій, а також проект положення про постійні депутатські комісії Фонтанської сільської ради, з метою забезпечення ефективної роботи органу місцевого самоврядування, керуючись п. 1 ст. 26, п. 13, 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Утворити постійні депутатські комісії Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання згідно Додатку №1.
2. Затвердити склад постійних депутатських комісій Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання згідно Додатку №2.
3. Затвердити Положення про постійні депутатські комісії Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання згідно Додатку №3.
4. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1 до рішення
Фонтанської сільської ради
від «03» грудня 2020 року № 5

Перелік постійних депутатських комісій:

1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території.

4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

5. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою.

6. Постійна комісія з гуманітарних питань.

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток №2 до рішення
Фонтанської сільської ради
від «03» грудня 2020 року № 5

Склад постійних депутатських комісій:

1.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту:

Голова комісії – Шуйська Тетяна Миколаївна
Калашнік Дмитро Сергійович
Серебрій Андрій Юрійович

1.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва:

Голова комісії – Бабенко Микола Дмитрович
Вавілова Альона Юріївна
Клюкас Ольга Петрівна
Мельник Олексій Миколайович
Слєпченко Марія Анатоліївна

1.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території:

Голова комісії – Прудніков Віталій Костянтинович
Лобан Антон Анатолійович
Іокіщу Валентина Іванівна
Літвіна Ольга Ігорівна
Ліпатов Олександр Іванович

1.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:

Голова комісії – Щербич Сергій Сергійович
Сомов Олександр Олегович
Шарамета Анна Борисівна
Щирба Петро Євстафович

1.5. Постійна комісія з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою::

Голова комісії – Петров Володимир Борисович
Педос Олександр Трохимович
Пурдик Наталья Анатоліївна

1.6. Постійна комісія з гуманітарних питань:

Голова комісії – Веселов Сергій Робертович
Туренко Олександр Вікторович
Скобленко Ганна Валентинівна
Бойко Оксана Богданівна
Заварзіна Лілія Вікторівна

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток №3 до рішення
Фонтанської сільської ради
від «03» грудня 2020 року № 5

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОСТІЙНІ ДЕПУТАТСЬКІ КОМІСІЇ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII СКЛИКАННЯ

2. Загальні положення

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

2.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.

2.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані селищний голова та секретар ради.

2.4. Постійна комісія підзвітна Фонтанській сільській раді та відповідальна перед нею.

2.5. 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.

2.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, сільського голови або секретаря ради.

2.7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, управліннями та відділами виконавчих органів Фонтанської сільської ради, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

2.8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.

2.9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

2.10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради.

2.11. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.

2.12. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

2.13. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.

2.14. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов’язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.

2.15. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє секретаря ради не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання.

2.16. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій покладається на сільську раду, якщо не буде прийнято іншого рішення.

3. Завдання та організація діяльності постійних комісій

3.1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які планується винести на розгляд ради.

3.2. Постійні комісії за дорученням ради, сільського голови, секретаря або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

3.3. Постійні комісії за дорученням ради, сільського голови або секретаря ради вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.

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 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.

3.6. Протокол засідання постійної комісії виготовляється на протязі п’яти робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згідні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.

3.7. 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.

3.8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).

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

3.10. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією, крім випадків передбачених Регламентом ради.

3.11. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Повідомлення про засіданння організовує голова постійної комісії на офіційну електронну адресу депутата або смс-повідомлення. Додатково, у разі якщо депутат не може бути присутнім на засіданні комісії, на офіційну електронну адресу депутата голова комісії надсилає наявні проекти рішень, які розглядатимуться на сесії. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за день, а у

невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на офіційну електронну адресу депутата, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали. Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

3.12. Офіційна електронна адреса та номер телефону, на які депутат бажає отримувати повідомлення, доводяться до відома голови комісії та сільської ради письмово. У разі ненадання зазначеної в цьому пункті інформації сільській раді та голові комісії, депутат має звертатися для отримання інформації про засідання комісій до голови комісії або до сільської ради самостійно.

3.13. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади.

3.14. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.

3.15. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Голова громади, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.

3.16. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.

3.17. Тривалість виступів:

- для доповіді - 5 хв.
- для співдоповіді - 3 хв.
- для участі в обговоренні - 3 хв.
- заключне слово доповідача - 3 хв.
- для репліки - 1 хв.

3.18. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішення комісії.

3.19. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що обов’язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.

3.20. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.

3.21. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, визначені відповідною комісією. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.

3.22. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.

3.23. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року,

наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:

- кількість засідань постійної комісії;
- кількість розглянутих комісією питань;
- кількість комісією внесених проектів рішень;
- відвідування засідань комісії її членами.

3.24. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.

4. Голова постійної комісії

4.1. Голова комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.

4.2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради .

4.3. Голова постійної комісії:

4.3.1. Скликає і веде засідання комісії.

4.3.2. Дає доручення членам комісії.

4.3.3. Представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

4.3.4. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

4.3.5. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.

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

4.3.7. Забезпечує гласність в роботі комісії.

4.3.8. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює особа, визначена комісією при формування структури комісії.

4.4. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії.

5. Перелік та напрямки діяльності постійних комісій

5.1. **Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту**:

5.1.1. готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

5.1.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

5.1.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

5.1.4. з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

5.1.5. перед винесенням на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській

діяльності, депутатської етики та Регламенту ради, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій (якщо інше не передбачено регламентом);

5.1.6. систематично, але не рідше одного разу на квартал, готує на розгляд ради довідкові та інші матеріали про роботу депутатів в раді та її органах, а також про виконання ними рішень, доручень ради;

5.1.7. здійснює моніторинг дотримання Регламенту ради, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

5.1.8. залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

5.1.9. ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

5.1.10. вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності.

5.1.11. вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

5.1.12. здійснює контроль за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

5.1.13. сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

5.1.14. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо приведення актів, виданих Фонтанською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Фонтанської сільської об’єднаної територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;

5.1.15. опікується питаннями, пов’язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням сільським головою, секретарем, депутатами ради вимог ч. 1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає сільському голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками .

5.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва:

5.2.1. готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

5.2.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;

5.2.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

5.2.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об’єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;

5.2.5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

5.2.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;

5.2.7. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;

5.2.8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;

5.2.9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;

5.2.10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

5.2.11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

5.2.12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;

5.2.13. бере участь в розробці проектів рішень, пов’язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

5.2.14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах ;

5.2.15. розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

5.2.16. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Фонтанською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Фонтанської сільської об’єднаної територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.

5.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території:

5.3.1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відноси, планування території;

5.3.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, планування території;

5.3.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, планування території;

5.3.4. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території;

5.3.5. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Фонтанської сільської об’єднаної територіальної громади з питань земельних відносин, планування території, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

5.3.6. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

5.3.7. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;

5.3.8. попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Фонтанської сільської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин, планування території;

5.3.9. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для суспільних потреб;

5.3.10. контролює виконання Земельного кодексу України, рішень ради;

5.3.11. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.

5.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту:

5.4.1. готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

5.4.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

5.4.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

5.4.4. перед винесенням на розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

5.4.5. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

5.4.6. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, виносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;

5.4.7. не рідше одного разу на пів року заслуховує звіт заступника Фонтанського сільського голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;

5.4.8. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;

5.4.9. контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

5.4.10. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;

5.4.11. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;

5.4.12. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об′єктів комунальної власності;

5.4.13. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

5.5. Комісія з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою:

5.5.1. готує висновки та рекомендації з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

5.5.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

5.5.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

5.5.4. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;

5.5.5. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

5.5.6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

5.5.7. попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Фонтанської сільської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

5.5.8. забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища;

5.5.9. погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;

5.5.10. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

5.5.11. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;

5.5.12. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

5.5.13. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради.

5.6. Постійна комісія з гуманітарних питань:

5.6.1. готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального

захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (далі за текстом – гуманітарних питань);

5.6.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з гуманітарних питань;

5.6.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з гуманітарних питань;

5.6.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;

5.6.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;

5.6.6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

5.6.7. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;

5.6.8. заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступників Фонтанського сільського голови з гуманітарних питань, начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;

5.6.9. бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;

5.6.10. здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

5.6.11. контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

Сільський голова Н.Г. Крупиця