



**УКРАЇНА**  
**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ПЕРША СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 27 листопада 2020 року

№ 1

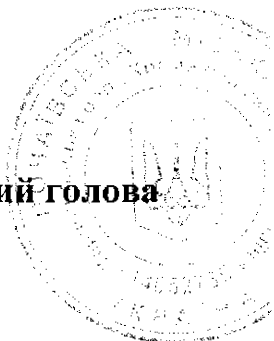
**Про початок повноважень**  
**Почаївського міського голови**

Заслухавши інформацію голови Почаївської міської територіальної виборчої комісії Кременецького району Тернопільської області Касаткіна Богдана Святославовича про результати виборів Почаївського міського голови та обрання на посаду Почаївського міського голови, керуючись ч. 1 ст. 42 та ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Почаївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію голови Почаївської міської територіальної виборчої комісії Кременецького району Тернопільської області про результати виборів Почаївського міського голови Кременецького району Тернопільської області та обрання на посаду Почаївського міського голови Бойка Василя Сергійовича взяти до відома (Додаток 1).
2. Заслухавши Присягу посадової особи місцевого самоврядування, складену Почаївським міським головою Бойком В.С., вважати його таким, що вступив на посаду.
3. Взяти до уваги, що Почаївському міському голові Бойку В.С. присвоєно 7-й ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.

Міський голова



**В.С. БОЙКО**



**УКРАЇНА**  
**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ПЕРША СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 27 листопада 2020 року

№ 2

**Про початок повноважень  
депутатів Почаївської міської ради  
восьмого скликання**

Заслухавши інформацію голови Почаївської міської територіальної виборчої комісії Кременецького району Тернопільської області Касаткіна Богдана Святославовича про результати виборів депутатів Почаївської міської ради 8-го 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», Почаївська міська рада

**ВИРШИЛА:**

1. Інформацію голови Почаївської міської територіальної виборчої комісії Кременецького району Тернопільської області про результати виборів депутатів Почаївської міської ради 8-го скликання взяти до відома (Додаток 1).
2. Вважати 27 листопада 2020р. початком повноважень депутатів Почаївської міської ради восьмого скликання. Список депутатів додається (Додаток2).
3. Видати депутатам Почаївської міської ради восьмого скликання посвідчення депутата Почаївської міської ради.

**Міський голова**



**В.С. БОЙКО**

**СПИСОК**  
**депутатів Почаївської міської ради восьмого скликання**

- 1 Уйван Руслан Васильович
- 2 Мамчур Сергій Миколайович
- 3 Гичка Галина Іванівна
- 4 Гонтарук Михайло Андрійович
- 5 Замковський Микола Вікторович
- 6 Зіневич Валерій Станіславович
- 7 Зіньковський Микола Григорович
- 8 Іськов Руслан Петрович
- 9 Капрічук Андрій Володимирович
- 10 Красевич Ярослав Васильович
- 11 Кухаревич Варвара Омелянівна
- 12 Фоган Марія Степанівна
- 13 Чорнобай Любов Іванівна
- 14 Марутовський Валерій Володимирович
- 15 Наклюцька Оксана Богданівна
- 16 Остапчук Микола Вікторович
- 17 Паляниця Тарас Михайлович
- 18 Руднік Микола Володимирович
- 19 Сімащук Валентина Миколаївна
- 20 Сович Микола Михайлович
- 21 Стахановська Лариса Вікторівна
- 22 Сухомлин Тетяна Михайлівна
- 23 Петровський Олександр Нестерович
- 24 Трофимлюк Георгій Борисович
- 25 Вихованець Дмитро Степанович

**Голова Почаївської  
територіальної міської  
виборчої комісії**

**Б.С. Касаткін**



**УКРАЇНА**  
**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ПЕРША СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від «27» листопада 2020 року

№ 4

**Про обрання секретаря**  
**Почаївської міської ради**

Розглянувши пропозицію Почаївського міського голови Бойка В.С., керуючись пунктом 4 частини 1 статті 26, пунктом 4 частини 4 статті 42, частиною 1 статті 50, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи протокол лічильної комісії Почаївської міської ради № 3 від 27.11.2020р. з проведення таємного голосування з виборів секретаря Почаївської міської ради, Почаївська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Обрати депутата Почаївської міської ради восьмого скликання Мамчура Сергія Миколайовича на посаду секретаря Почаївської міської ради восьмого скликання.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Почаївського міського голову Бойка В.С.

**Міський голова**

Максимчук С.В.

Бондар Г.В.



**В.С.БОЙКО**



**УКРАЇНА**  
**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ПЕРША СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «27» листопада 2020 року

№ 5

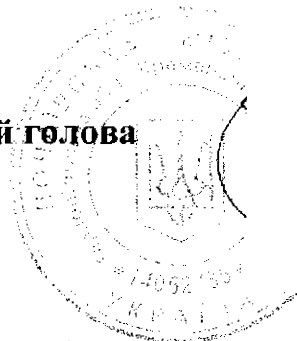
**Про постійні комісії**  
**Почаївської міської ради**

З метою вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до повноважень ради, здійснення контролю за виконанням рішень Почаївської міської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Почаївська міська рада

**ВИРШИЛА:**

1. Утворити постійні комісії Почаївської міської ради восьмого скликання:
  - 1.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту;
  - 1.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;
  - 1.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища;
  - 1.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту та благоустрою;
  - 1.5. Постійна комісія з гуманітарних питань.
2. Затвердити персональний склад постійних комісій Почаївської міської ради восьмого скликання згідно додатку 1 до даного рішення.
3. Затвердити Положення про постійні комісії Почаївської міської ради восьмого скликання, згідно додатку 2 до даного рішення.

Міський голова



**В.С. БОЙКО**

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД  
постійних комісій Почаївської міської ради VIII-го скликання**

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

1. Паляниця Тарас Михайлович – голова комісії;
2. Зіневич Валерій Станіславович – член комісії;
3. Наклюцька Оксана Богданівна – член комісії;
4. Руднік Микола Володимирович – член комісії;
5. Фотан Марія Степанівна – член комісії.

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

1. Зіньковський Микола Григорович – голова комісії;
2. Гонтарук Михайло Андрійович – член комісії;
3. Іськов Руслан Петрович – член комісії;
4. Уйван Руслан Васильович – член комісії;
5. Сухомлин Тетяна Михайлівна – член комісії.

**Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища:**

1. Марутовський Валерій Володимирович – голова комісії;
2. Остапчук Микола Вікторович – член комісії;
3. Петровський Олександр Нестерович – член комісії;
4. Стахановська Лариса Вікторівна – член комісії.
5. \_\_\_\_\_

**Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту та благоустрою:**

1. Замковський Микола Вікторович – голова комісії;
2. Капрічук Андрій Володимирович – член комісії;
3. Красевич Ярослав Вікторович – член комісії;
4. Трофимлюк Георгій Борисович – член комісії;
5. Вихованець Дмитро Степанович – член комісії.

**Постійна комісія з гуманітарних питань:**

1. Гичка Галина Іванівна – голова комісії;
2. Сович Микола Михайлович – член комісії;
3. Сімащук Валентина Миколаївна – член комісії;
4. Чорнобай Любов Іванівна – член комісії;
5. Кухаревич Варвара Омелянівна – член комісії.

## **Положення про постійні комісії Почаївської міської ради VIII скликання**

### **I. Загальні положення.**

- 1.1. Постійна комісія ради (далі - постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.
- 1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.
- 1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський, селищний, міський голова та секретар ради.
- 1.4. Постійна комісія підзвітна раді та відповідальна перед нею. Діяльність постійної комісії координує секретар ради.
- 1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.
- 1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень ради, сільського, селищного, міського голови або секретаря ради.
- 1.7. Постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з постійними комісіями ради та інших рад, управліннями та відділами ради, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.
- 1.8. 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.
- 1.9. Основною формою роботи постійної комісії є засідання. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на два місяці і є правомочними, якщо в них бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

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

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.

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.

1.10. Постійна комісія має право скликати сесію ради у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.11. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій здійснюється міською радою.

1.12. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

## **II. Голова постійної комісії:**

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

2.2. Скликає і веде засідання комісії.

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

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

2.5. Забезпечує організаційну підготовку засідань комісії.

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

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

2.8. Організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

2.9. Підтримує зв'язки із засобами масової інформації та апаратом ради і виконавчого комітету, забезпечує гласність в роботі комісії.

2.10. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії.

2.11. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедур) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

## **III. Завдання та організація діяльності постійної комісії**

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

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

3.3. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.

3.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії оформляються



протокольно та приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови та секретарем комісії.

Відповідальність за ведення протоколів постійної комісії покладається на секретаря комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

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

3.5. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.

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

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

3.8. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно.

Висновки і рекомендації прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

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

Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуєчий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.

3.10. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісій. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали.

3.11. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії.

При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.

3.12. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.

3.13. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання секретарю міської ради.

3.14. 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 комісії.

3.15. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до секретаря ради або до посадової особи, на яку покладені функції щодо контролю за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

#### **IV. Напрямки діяльності постійних комісій**

##### **4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядає:**

4.1.1. питання правопорядку, боротьби із злочинністю та корупцією на території громади, дотримання посадовими особами, депутатами та громадянами Регламенту міської ради;

4.1.2. питання діяльності Почаївської міської ради, Почаївського міського голови, формування та діяльності постійних та тимчасових комісій;

4.1.2. питання діяльності виконавчого комітету Почаївської міської ради та адміністративної комісії;

4.1.3. питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян громади;

4.1.4. питання утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

4.1.5. питання депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;

4.1.6. питання додержання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4.1.7. питання контролю за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.8. питання координації дій з обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

4.1.9. пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту ради;

4.1.10. питання про етап та розвиток місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради;

4.1.11. 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.

**4.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядає:**

4.2.1 проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету (включаючи питання доходів, видатків, контролю за виконанням бюджету);

4.2.2. звіти про виконання програм і бюджету;

4.2.3. попередній розгляд звітів про хід і результати виконання прийнятих програм і бюджету;

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

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

4.2.6. 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;

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

4.2.8. питання підготовки пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів та розміри їх ставок;

4.2.9. питання здійснення контролю за утворенням та використанням позабюджетних цільових коштів;

4.2.10. питання надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах;

4.2.11. питання соціально-економічного, стратегічного розвитку громади, інші питання, які виносяться на розгляд ради;

4.2.12. питання місцевих позик, здійснення місцевих запозичень та управління борговими зобов'язаннями;

4.2.13. виконує інші функції передбачені законодавством України та цим положенням.

**4.3. Постійна комісія з питань земельних відносин, природокористування, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядає:**

4.3.1. питання володіння, користування та розпорядження землями територіальної громади (включаючи питання передачі земельних ділянок у власність чи користування, приватизації земельних ділянок, припинення прав користування та вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності);

4.3.2. питання організації землеустрою;

4.3.3. питання контролю за використанням і охороною земель комунальної власності;

4.3.4. проекти місцевих програм охорони довкілля;

4.3.5. питання підготовки пропозицій про організацію територій і об'єктів природно - заповідного фонду місцевого значення;

- 4.3.6. питання щодо підготовки пропозицій щодо ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами;
- 4.3.7. питання здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства;
- 4.3.8. питання про організацію охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування;
- 4.3.9. питання підготовки пропозицій щодо планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів;
- 4.3.10. питання розробки містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів територій, забудов та контролює їх виконання;
- 4.3.11. розглядає і погоджує експертні оцінки/звіти при приватизації земельних ділянок чи передання таких ділянок в оренду;
- 4.3.12. питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які виносяться на розгляд ради.

**4.4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту та благоустрою за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядає:**

- 4.4.1. звіти про виконання програм і бюджету та письмового звіту про хід та результати відчуження комунального майна;
- 4.4.2. заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної і державної власності;
- 4.4.3. питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності;
- 4.4.4. питання про стан та ефективне використання комунальної власності територіальної громади;
- 4.4.5. питання встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- 4.4.6. питання підготовки і розгляду проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;
- 4.4.7. питання післяприватизаційної підтримки підприємств, що утворились в результаті приватизації комунальної власності;
- 4.4.8. питання аналізу соціальних наслідків приватизації;
- 4.4.9. питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами житлово - комунального господарства;
- 4.4.10. питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства громади;
- 4.4.11. питання господарської діяльності підприємств;
- 4.4.12. питання транспортного обслуговування населення;
- 4.4.13. питання розвитку всіх видів зв'язку;
- 4.4.14. питання залучення інвестицій для розвитку підприємництва, розширення житлового будівництва;
- 4.4.15. питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами побутового, торговельного обслуговування, транспорт) і зв'язку. що перебувають у комунальній власності;
- 4.4.16. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;
- 4.4.17. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку Почаївської МОТГ, інших рішень ради.

#### **4.5. Постійна комісія з гуманітарних питань за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядає:**

- 4.5.1. проекти рішень ради, 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);
- 4.5.2. питання сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;
- 4.5.3. питання створення умов для занять фізичною культурою і спортом;
- 4.5.4. питання забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
- 4.5.5. питання створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти, виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;
- 4.5.6. питання ефективного використання культурно-освітніх, спортивних закладів, дитячих дошкільних і позашкільних установ;
- 4.5.7. питання сприяння виконавчим органам в управлінні закладами освіти, культури, медицини, соціального захисту, фізкультури і спорту;
- 4.5.8. питання про стан та розвиток освіти, культури, медицини, соціального захисту, фізкультури і спорту, молодіжних проблем;
- 4.5.9. питання реалізації материнства і дитинства та забезпечення соціальної справедливості у всіх сферах громадського життя;
- 4.5.10. питання внесення пропозицій щодо оптимізації структури системи охорони здоров'я;
- 4.5.11. питання поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально незахищених громадян;
- 4.5.12. питання про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 4.5.13. питання здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах;
- 4.5.14. питання взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту соціально - економічних інтересів громадян;
- 4.5.15. питання забезпечення санітарно - епідеміологічного благополуччя населення;
- 4.5.16. питання про стан та розвиток охорони здоров'я, проблем соціального захисту населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

#### **V. Взаємодія постійних комісій з виконавчим комітетом, управліннями та відділами міської ради**

5.1. Рекомендації постійної комісії подаються сільському, селищному, міському голові в письмовій формі.

5.2. Виконавчий комітет, управління та відділи ради зобов'язані в десятиденний термін (якщо комісією не буде визначено інший строк виконання) розглянути рекомендації та пропозиції постійної комісії та надати аргументовану відповідь.

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

5.4. Якщо пропозиція повторно відхилена, комісія може підготувати на розгляд ради проект рішення з порушеного питання.

5.5. Постійна комісія здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до її компетенції.

**Секретар міської ради**

**С.М. Мамчур**



**УКРАЇНА**  
**ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ПЕРША СЕСІЯ**  
**ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від «27» листопада 2020 року

№ 6

**Про затвердження регламенту**  
**Почаївської міської ради**  
**восьмого скликання**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Почаївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент Почаївської міської ради восьмого скликання (додається).
2. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Міський голова**



**В.С.БОЙКО**

**РЕГЛАМЕНТ**  
Почаївської міської ради восьмого скликання

**ЗМІСТ**

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Сесія ради.....	4
Глава 1. Порядок скликання сесії.....	4
Глава 2. Розпорядок роботи сесії.....	4
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної рад.....	4
Глава 4. Чергові і позачергові сесії.....	5
Глава 5. Порядок денний сесії.....	6
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії.....	7
Глава 7. Дистанційне засідання.....	7
Розділ III. Пленарні засідання ради.....	9
Глава 1. Виключна компетенція ради.....	9
Глава 2. Робочі органи сесії.....	9
Глава 3. Ведення пленарних засідань.....	10
Глава 4. Порядок надання слова.....	11
Глава 5. Організація розгляду питань.....	13
Глава 6. Прийняття рішень.....	14
Глава 7. Порядок голосування пропозицій.....	15
Глава 8. Таємне голосування.....	17
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань.....	17
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії.....	18
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради.....	19
Глава 1. Депутати.....	19
Глава 2. Депутатські групи та фракції.....	20
Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради.....	21
Глава 4. Постійні комісії ради.....	22
Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради.....	22



Глава 6. Староста.....	23
Глава 7. Про порядок висвітлення діяльності ради.....	24
Розділ V. Формування виконавчих органів ради.....	24
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради.....	24
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради.....	24
Розділ VI. Здійснення контролю.....	24
Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради.....	24
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради.....	24
Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата.....	25
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань.....	26
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням.....	26
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконання.....	27
Глава 3. Розгляд проєктів регуляторних актів.....	28
Розділ IX. Дострокове припинення повноважень.....	30
Глава 1. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови.....	30
Глава 2. Дострокове припинення повноважень депутата.....	30
Розділ X. Заклучні положення.....	31
Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього.....	31
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради.....	31

## **Розділ І. Загальні положення**

### **Стаття 1.**

1. Почаївська міська рада (далі - рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Почаївську міську 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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

### **Стаття 2.**

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

### **Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради або сам промовець.

### **Стаття 4.**

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

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

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

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

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головуєчому.

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

### **Стаття 5.**

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

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

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

### **Стаття 6.**

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі

порушення порядку, їх за розпорядженням головуючого може бути видалено з приміщення, де відбувається засідання.

#### **Стаття 7.**

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

#### **Стаття 8.**

На адміністративному будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

#### **Стаття 9.**

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

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

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

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

#### **Стаття 11.**

Сесія ради є правомочною, якщо у пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 12.**

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться, як правило з 10.00 год., якщо радою або міським головою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 50 хвилин депутати розглядають питання, внесені в розділ «Різне» порядку денного сесії.

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

#### **Стаття 13.**

Порядок скликання першої сесії новообраної ради визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 14.**

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

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря.
4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.
5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

#### **Стаття 15.**

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніше як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 16.**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше 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 Почаївської міської ради, а також про підсумки виборів Почаївського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Почаївського міського голови, він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Почаївський міський 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 по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

#### **Стаття 17.**

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

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

#### **Стаття 18.**

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

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 5) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- 6) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

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

### **Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

#### **Стаття 19.**

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

- сільським, селищним, міським головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради.

## **Стаття 20.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а із земельних питань – не рідше ніж один раз на місяць.
2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному сайті міської ради або оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

## **Стаття 21**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за два дні до початку сесії.
3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## **Глава 5. Порядок денний сесії**

### **Стаття 22**

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

### **Стаття 23.**

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### **Стаття 24.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.
4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

### **Стаття 25.**

1. Проект порядку денного сесії, зміни до нього, обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.
2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

### **Стаття 26.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатись в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатись, змінюватись чи виключатись з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

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

### **Стаття 27.**

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

### **Стаття 28.**

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

### **Стаття 29.**

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

### **Стаття 30**

1. Підготовлені проекти рішень ради погоджуються із відповідними особами ради шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання
- спеціаліста з юридичних питань ради;
- секретаря ради;

2. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

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

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

### **Стаття 31.**

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

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

### **Стаття 32.**

Проекти рішень, інші матеріали, які виносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до скликання пленарного засідання сесії подаються до апарату ради або секретаря ради, який доводить їх до відома депутатів, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

### **Стаття 33.**

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

## **Глава 7. Дистанційні засідання**

### **Стаття 34**

На період надзвичайних ситуацій, небезпечних інфекційних захворювань (карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання ради, засідання постійних

комісій ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

#### **Стаття 35.**

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

#### **Стаття 36.**

1.Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається міським головою шляхом видання відповідного розпорядження.

2.Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

3.Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради, міського голови, секретаря ради.

#### **Стаття 37.**

Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок денний та порядок відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

#### **Стаття 38.**

З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти. Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до міської ради.

#### **Стаття 39.**

Ризики, пов'язані з технічними питаннями, що можуть завадити депутатам або запрошеним особам взяти участь в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного та організаційного забезпечення міської ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

#### **Стаття 40.**

1. Перед відкриттям дистанційного засідання секретарем ради фіксується кількість депутатів ради, які приєдналися до участі (або припинили участь у засіданні). Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

2. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу ради і воно вважається повноважним.

Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

#### **Стаття 41.**

1.Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуючого на засіданні, секретаря ради, окремих відповідних представників виконавчих органів ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції або групи.

2.Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та окремі відповідні представники виконавчих органів ради.

Інші депутати ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

#### **Стаття 42.**

1.Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом проголошення депутатами своєї позиції з цього питання («за», «проти», «утримався») у черговості згідно алфавітного порядку розташування прізвищ депутатів у списку реєстрації.

2. Підрахунок голосів дистанційного засідання ради або постійної комісії ради забезпечується відповідно секретарем ради або лічильною комісією міською ради.

3. Під час дистанційного засідання, як і при звичайній процедурі, ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та, за можливістю, відеозапис, котрі є невід'ємною частиною протоколу.

4. Оприлюднення протоколу та, у разі можливості відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному веб-сайті міської ради.

## **Розділ III. Пленарні засідання ради**

### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

#### **Стаття 43.**

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

### **Глава 2. Робочі органи сесії**

#### **Стаття 44.**

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

- лічильна комісія;
- секретар ради.

#### **Стаття 45.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

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

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

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

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

#### **Стаття 46.**

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

2. Секретар виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. Секретар ради виконує інші функціональні обов'язки відповідно до чинного законодавства України та потреб об'єднаної територіальної громади.

4. У разі відсутності секретаря ради для ведення протоколу сесії, здійснення організаційно-технічних заходів і виконання доручень головуючого чи ради відкритим голосуванням обирається секретар сесії. Секретар сесії організовує ведення необхідних матеріалів засідання ради, запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів в якості офіційних документів сесії, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії. Після



завершення сесії секретар сесії подає голові ради або секретарю ради матеріали, що надійшли під час роботи сесії.

#### **Стаття 47.**

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

#### **Стаття 48.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

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

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 51.**

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

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

#### **Стаття 52.**

1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

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

#### **Стаття 53.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

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

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

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

#### **Стаття 54.**

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

2. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів міської ради, представників засобів масової інформації, запрошених та інших осіб, які бажають бути присутніми на засіданні (крім доповідачів із питань порядку денного)

особисто на підставі пред'явлення, відповідно, посвідчення депутата, посвідчення журналіста, документа, який посвідчує особу, та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

3. Депутати та міський голова реєструються за допомогою системи «Рада Голос» у режимі: «реєстрація». Для забезпечення роботи системи «Рада Голос», за кожним депутатом Ради та міським головою закріплюється персональний пульт для голосування з унікальним ідентифікатором, що розпізнається програмою системи «Рада Голос», як персональний електронно-цифровий підпис. Перед початком сесії уповноважені представники виконавчого апарату Ради забезпечують видачу пультів депутатам Ради та міському голові згідно персонального ідентифікатора.

4. Депутат не має права передавати свій персональний пульт ні голові фракції, ні іншому депутату, ні третім особам. Відповідно, ніхто не має права голосувати чужим персональним пультом.

5. Після оголошення про початок реєстрації, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного депутата є 10 секунд для здійснення реєстрації. Для цього, депутату досить протягом вказаного часу один раз натиснути на кнопку «За». Прізвище кожного, хто проголосував одразу підсвічується на всіх табло візуалізації. Також, при зарахуванні голосу системою на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

6. Для забезпечення реєстрації депутатів Ради у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, а також у разі неспрацьовування електронної системи голосування, виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр. Реєстр передається головному на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів Ради.

7. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановити інший день проведення пленарного засідання Ради з дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради. Перед відкриттям пленарного засідання головуючий повідомляє присутніх про підсумки реєстрації».

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

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

#### **Стаття 55.**

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

#### **Стаття 56.**

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

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

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

#### **Стаття 57.**

1. Час, який надається для доповіді – до 15 хвилин, співповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань

порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

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

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

4. Заяви про надання слова для виступу в обговоренні питань порядку денного подаються депутатом Ради у письмовій, усній формі або шляхом запису на виступ за допомогою Системи «Рада Голос» після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до обговорення питання.

#### **Стаття 58.**

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

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

#### **Стаття 59.**

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

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

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

#### **Стаття 60.**

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

#### **Стаття 61.**

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

#### **Стаття 62.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

#### **Стаття 63.**

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

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

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

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуєчий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

#### **Стаття 64.**

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

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

#### **Стаття 65.**

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

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

#### **Стаття 66.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

#### **Стаття 67.**

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

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

#### **Стаття 68.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

#### **Стаття 69.**

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

#### **Стаття 70.**

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

#### **Стаття 71.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

#### **Стаття 72.**

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

#### **Стаття 73.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретарю і включаються в протокол.

## **Глава 6. Прийняття рішень**

### **Стаття 74.**

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

### **Стаття 75.**

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

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

### **Стаття 76.**

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

### **Стаття 77.**

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

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

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

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

6. Розгляд земельних питань щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та затвердження технічної документації та проекту землеустрою, в разі відсутності заперечень депутатів ради, може проводитися комплексно (пакетно).

### **Стаття 78.**

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

### **Стаття 79.**

1. Рада має право приймати рішення, вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

### **Стаття 80**

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

### **Стаття 81**

Рішення сесії Почаївської міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Почаївської міської

ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради".

Результати поіменного голосування підписує голова лічильної комісії або уповноважена на це особа.

#### **Стаття 82**

Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 83**

2 Про прийняті рішення оголошується в місцевих засобах масової інформації.

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

#### **Стаття 84**

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

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

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

#### **Стаття 85**

Прийняті рішення підписуються міським головою або секретарем у разі відсутності голови або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданнях. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою. Додатки до рішень підписуються секретарем Почаївської міської ради.

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

#### **Стаття 86**

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

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

3. Голосування ради проводиться за допомогою електронної системи поіменного голосування «Рада Голос».

#### **Стаття 87**

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

#### **Стаття 88**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

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

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

#### **Стаття 89**

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

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

#### **Стаття 90**

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

2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

#### **Стаття 91**

1. Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного зареєстрованого депутата є 10 секунд для здійснення волевиявлення. Кожен пульт має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного кольору) і «Утримався» (жовтого кольору).

2. Для реалізації волевиявлення депутату досить протягом вказаного часу один раз натиснути на обраний варіант голосування. Прізвище кожного, хто проголосував одразу підсвічується на всіх табло візуалізації.

3. Якщо має місце конфлікт особистих інтересів, депутат ради має змогу не голосувати. Для цього досить протягом часу відведеного для голосування не натискати на жодну кнопку. В підсумковому поіменному протоколі таке волевиявлення фіксується як: «Не голосував».

4. Одразу після завершення голосування, система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів “за”, “проти”, “утримався”, а також тих, що не голосували; та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідань Ради та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

5. Одразу після оголошення результатів друкується протокол поіменного голосування і візується уповноваженими представниками Ради. Він є невід'ємною частиною протоколу сесії.

6. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, (помилкового натиснення депутатом не тієї кнопки, або збою в роботі пульта) та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення Раді, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування».

8. У разі технічних несправностей у роботі електронної системи поіменного голосування «Рада Голос», або інших причин, які не дозволяють проводити голосування за допомогою електронної системи, голосування проводиться шляхом підняття рук кожним депутатом із фіксацією результатів голосування на паперових носіях, які засвідчуються підписом уповноваженої особи. Таке голосування проводиться після прийняття відповідного рішення депутатами ради, що засвідчує згоду на проведення сесії ради без застосування електронної системи поіменного голосування «Рада Голос».

#### **Стаття 92**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

#### **Стаття 93**

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

#### **Стаття 94**

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

#### **Стаття 95**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представник у кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

#### **Стаття 96**

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

#### **Стаття 97**

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

### **Глава 8. Таємне голосування**

#### **Стаття 98**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 99**

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

#### **Стаття 100**

1. Таємне голосування організує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

#### **Стаття 101**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою.
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

#### **Стаття 102**

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

#### **Стаття 103**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

#### **Стаття 104.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 105.**

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

#### **Стаття 106**

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

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



### **Стаття 107**

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

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

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

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

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

### **Стаття 108**

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

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

### **Стаття 109.**

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

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

### **Стаття 110.**

Матеріали сесії складаються з протоколу та відеозйомки сесії.

### **Стаття 111.**

1. Протокол сесії повинен містити:

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

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

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

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

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

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії.

### **Стаття 112.**

Відеозйомка сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаря ради протягом 1 року.

### **Стаття 113**

1. Протоколи сесій ради підписуються міським головою та секретарем ради.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 робочих днів, починаючи з наступного дня після завершення сесії ради.

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

### Глава 1. Депутати

#### Стаття 114.

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

#### Стаття 115.

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

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

#### Стаття 116.

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

2. Участь депутата в роботі ради та її комісій виявляється:

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

#### Стаття 117.

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

#### Стаття 118.

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

#### Стаття 119.

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

#### Стаття 120.

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

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

#### Стаття 121.

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

#### **Стаття 122.**

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

#### **Стаття 123.**

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

#### **Стаття 124.**

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

## **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

#### **Стаття 125.**

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 4 депутати. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

#### **Стаття 126.**

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

#### **Стаття 127.**

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

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

#### **Стаття 128.**

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

#### **Стаття 129.**

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

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуєчим під час пленарного засідання ради.

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

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

**Стаття 130.**

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

**Стаття 131.**

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

**Стаття 132.**

Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

**Стаття 133.**

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

### **Глава 3. Міський голова та секретар ради**

**Стаття 134.**

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

**Стаття 135.**

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

**Стаття 136.**

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

**Стаття 137.**

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

**Стаття 138.**

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

**Стаття 139.**

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

**Стаття 140.**

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

**Стаття 141.**

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

**Стаття 142.**

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

**Стаття 143.**

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

#### **Стаття 144.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### **Глава 4. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 145.**

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

#### **Стаття 146.**

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

#### **Стаття 147.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

#### **Стаття 148.**

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

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

#### **Стаття 149.**

Координує роботу постійних комісій – секретар ради.

#### **Стаття 150.**

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

#### **Стаття 151.**

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

#### **Стаття 152.**

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

### **Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

#### **Стаття 153.**

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

#### **Стаття 154.**

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

#### **Стаття 155.**

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

#### **Стаття 156.**

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для

участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

#### **Стаття 157.**

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

### **Глава 6. Староста**

#### **Стаття 158.**

Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Почаївською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Почаївського міського голови.

#### **Стаття 159.**

1. Староста є членом виконавчого комітету Почаївської міської ради за посадою.
2. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
3. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
4. Староста бере участь:
  - в організації виконання рішень ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
  - у підготовці проектів рішень ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
  - у підготовці проекту бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

#### **Стаття 160.**

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

#### **Стаття 161.**

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – додатково у визначений радою термін.

#### **Стаття 162.**

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

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

#### **Стаття 163.**

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

#### **Стаття 164.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

Оприлюднення проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, здійснюється за 10 робочих днів до проведення сесії Почаївської міської ради. Відхилення від 10-денного строку можливе у випадках коли інші закони встановлюють інші терміни або сформульовані таким чином, що їх неможливо виконати з дотриманням цього правила.

#### **Стаття 165.**

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

## **Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

### **Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

#### **Стаття 166.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 167.**

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

#### **Стаття 168.**

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

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

#### **Стаття 169.**

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

#### **Стаття 170.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради.

#### **Стаття 171.**

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

#### **Стаття 172.**

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

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

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

#### **Стаття 173.**

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

#### **Стаття 174.**

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

#### **Стаття 175.**

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

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

#### **Стаття 176.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

#### **Стаття 177.**

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

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

### **Стаття 178.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

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

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

### **Стаття 179.**

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

### **Стаття 180.**

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

### **Стаття 181.**

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

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

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуєчим. Міський голова доводить текст звернення до адресата.

### **Стаття 182.**

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

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 183.**

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



## Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

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

#### Стаття 184.

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

#### Стаття 185.

На основі бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

#### Стаття 186.

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

#### Стаття 187.

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового відділу або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 5 днів.

#### Стаття 188.

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

#### Стаття 189.

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

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

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

#### Стаття 190.

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

#### Стаття 191.

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

#### Стаття 192.

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада, як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

#### Стаття 193.

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

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

#### **Стаття 194.**

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

#### **Стаття 195.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійною комісією з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Постійна комісія розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим відділом готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

#### **Стаття 196.**

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

#### **Стаття 197.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті міської ради публікується квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, публікується на офіційному веб-сайті ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

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

#### **Стаття 198.**

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

#### **Стаття 199.**

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

#### **Стаття 200.**

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

#### **Стаття 201.**

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

#### **Стаття 202.**

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

#### **Стаття 203.**

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

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

**Стаття 204.**

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

**Стаття 205.**

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

**Стаття 206.**

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

**Стаття 207.**

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

### **Глава 3. Розгляд проєктів регуляторних актів**

**Стаття 208.**

З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (далі - відповідальна комісія).

Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на розгляд ради покладається на розробників проєктів.

**Стаття 209.**

1. По кожному проєкту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

2. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статей 8 і 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до опублікування проєкту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

**Стаття 210.**

1. Кожен проєкт регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

2. Для цього розробником проєкту регуляторного акту публікується повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

3. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту повинно містити:

- стислий виклад змісту проєкту;
- поштову та електронну (за її наявності), адресу розробника проєкту та інших органів, до яких можуть направлятися зауваження та пропозиції;
- інформацію про спосіб оприлюднення проєкту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проєкт регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу);
- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

4. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акту і не

може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

#### **Стаття 211.**

1. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу опублікується шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

2. Зауваження та пропозиції щодо опублікованого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та до профільної постійної комісії ради.

#### **Стаття 212.**

1. Кожен проект регуляторного акту, внесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акту, розробленого без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

3. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, міського голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому випадку аналіз регуляторного впливу не готується.

#### **Стаття 213.**

1. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

2. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, науковців і фахівців відповідних галузей. Строк підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

3. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

5. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

#### **Стаття 214.**

1. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений при наявності хоча б однієї з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був опублікований.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин рада або міський голова має право вжити передбачені законодавством заходи для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону скасувати або призупинити дію регуляторного акту, що прийнятий з порушеннями.

2. Регуляторні акти, що прийняті радою, офіційно оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше ніж у десятиденний строк після їх затвердження.

3. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами ради.

4. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акту.

## **Розділ IX. Дострокове припинення повноважень**

### **Глава 1. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови**

#### **Стаття 215.**

Дострокове припинення повноважень Почаївського міського голови здійснюється відповідно до ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 216.**

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

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

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

#### **Стаття 217.**

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

#### **Стаття 218.**

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

### **Глава 2. Дострокове припинення повноважень депутата**

#### **Стаття 219.**

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

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

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

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

#### **Стаття 220.**

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

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

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

#### **Стаття 221.**

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

#### **Стаття 222.**

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

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

#### **Стаття 223.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації або офіційний веб-сайт Почаївської міської ради.

## **Розділ X. Заключні положення**

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

#### **Стаття 224.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

#### **Стаття 225.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття, а в окремих випадках за рішенням ради у день голосування

#### **Стаття 226.**

Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

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

#### **Стаття 227.**

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

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

3. Для забезпечення надійної роботи Системи «Рада Голос», формується технічний резервний фонд з одного пульта. Для забезпечення публічності і прозорості проведення голосувань, запасний пульт закріплений за іменем: «Резерв 1».

4. У разі непрацездатності власного персонального пульта, депутат Ради звертається із заявою до голови Ради щодо видачі йому пульта з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі з зазначенням прізвища, імені та по-батькові депутата і прив'язки до резервного пульта «Резерв 1»

5. Пульти для голосування є персональними засобами голосування, але являються власністю Ради. Депутат не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал проведення пленарного засідання, депутат зобов'язаний передати персональний пульт для голосування на збереження секретарю Ради.

6. У разі якщо депутат покинув залу проведення пленарного засідання, але його персональний електронний пульт продовжує працювати в системі «Рада Голос», то за пропозицією міського голови, секретаря ради або депутатів, працівники виконавчого апарату

Ради вилучають пульт для голосування. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання працівники виконавчого апарату Ради повертають йому персональний пульт для голосування.

7. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування передаються та перераховуються до секретаря міської Ради. У міжсесійний період пульти разом з програмними компонентами системи «Рада Голос» знаходяться у секретаря Ради.

**Секретар міської ради**

**С.М. Мамчур**



УКРАЇНА  
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
ПЕРША СЕСІЯ  
ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

від «27» листопада 2020 року

№ 7

**Про оплату праці  
міського голови**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
Почаївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Оплату праці міського голови здійснювати відповідно до постанови КМУ від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» та штатного розпису Почаївської міської ради.
2. Встановити міському голові:
  - 2.1. надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;
  - 2.2. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, один раз на рік, у розмірі середньомісячної заробітної плати, при наявності фонду оплати праці;
  - 2.3. Премію до Дня місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.
3. При виконанні дохідної частини міського бюджету за власними надходженнями здійснювати щомісячно преміювання міського голови у розмірі 100 відсотків посадового окладу.
4. Один раз на рік, при наданні щорічної відпустки, надавати міському голові матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.
5. Надати дозвіл Почаївському міському голові відряджати себе у щорічні відпустки та у разі потреби відкликати себе із щорічних відпусток.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва

Міський голова

В.С.БОЙКО





УКРАЇНА  
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
ПЕРША СЕСІЯ  
ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «27» листопада 2020 року

№ 8

**Про затвердження старости**

Розглянувши пропозицію Почаївського міського голови Бойка В.С., керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтею 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Почаївська міська рада

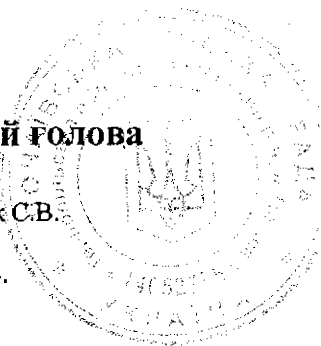
**ВИРІШИЛА:**

1. На період повноважень Почаївської міської ради восьмого скликання затвердити на посаду старости сіл Старий Тараж, Комарин Кременецького району Тернопільської області, які входять до складу Почаївської територіальної громади Наклюцьку Юлію Миколаївну.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Міський голова**

Максимчук С.В.

Бондар Г.В.



**В.С. БОЙКО**