



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про початок реорганізації Антонюківської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішень Миколаївської селищної ради від 01 грудня 2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області» та № 2 «Про початок повноважень Миколаївського селищного голови Березівського району Одеської області», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Почати процедуру реорганізації Антонюківської сільської ради ради (ЄДРПОУ 04380198), місцезнаходження: вул. Центральна, 30А, с.Антонюки, Миколаївського району, Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської

селищної ради (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул.В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка, Березівського району Одеської області.

2.Миколаївська селищна рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Антонюківської сільської ради.

3.Утворити комісію з реорганізації Антонюківської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Ізбаш Олександр Іванович (ПІН 2165009676) – заступник Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
- 2) Заступник голови комісії: Пріступа Валерія Олександрівна (ПІН 3271313166)

–

головний бухгалтер Миколаївської селищної ради.

3) Член комісії: Козаченко Галина Василівна (ПІН 2366807201) – секретар Миколаївської селищної ради.

4) Член комісії: Іванченко Тетяна Василівна (ПІН 2820303427) – староста села с.Антонюки, села Романівка, села Амбарів (Антонюківська сільська рада).

5) Член комісії: Швець Віра Петрівна (ПІН 2310210129) – головний бухгалтер Антонюківської сільської ради.

6) Член комісії: Кудренко Ольга Олександрівна (ПІН 2203615449) - діловод Миколаївської селищної ради.

4.У зв'язу із реорганізацією Антонюківської сільської ради, яке передбачає її подальше припинення шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради, уповноважити комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Антонюківської сільської ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Антонюківської сільської ради.

5.Затвердити План заходів з реорганізації Антонюківської сільської ради (додаток 1).

6.Затвердити форму передавального акта (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

7.Затвердити форму акта приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Антонюківської сільської ради, яка приєднується до Миколаївської селищної ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

8.Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Антонюківської сільської ради станом на 31.12.2020р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Миколаївській селищній раді.

9.Уповноважити Миколаївського селищного голову Купченка В.Л. затвердити від імені Миколаївської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Антонюківської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

10.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Миколаївською селищною радою.

11.Голові комісії з реорганізації Ізбашу О.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Антонюківської сільської ради.

12.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Антонюківської сільської ради у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Антонюківської сільської ради, (ЄДРПОУ 04380198).

13.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Антонюківської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цієї ради як юридичної особи.

14.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№12-VIII
09.12.2020р.

**План
заходів з реорганізації Антонюківської сільської ради**

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Антонюківської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Миколаївській селищній раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Антонюківської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Складання Передавального акта майна, активів та зобов'язань Антонюківської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
4	Передача складених комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Миколаївській селищній раді	12.01.2021 р.	Комісія
5	Затвердження складених комісією з реорганізації передавальних актів Миколаївською селищною радою	До 19.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Антонюківської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 21.01.2021 р. Включно	Комісія

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

смт.Миколаївка

«___» січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з реорганізації
Антонюківської сільської ради, створеної рішенням Миколаївської селищної
ради

від «___» _____ 2020 р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1
Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу
України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України
«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про
наступне:

1. Миколаївська селищна рада (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул.
В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області
внаслідок реорганізації Антонюківської сільської ради (ЄДРПОУ 04380198)
місцезнаходження: вул. Центральна, 30А, с. Антонюки Миколаївського району
Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради є
 правонаступником майна, активів та зобов'язань Антонюківської сільської ради,
а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном _____ сільської ради Миколаївська селищна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акта: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Антоноуківської сільської ради:

Голова комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Заступник голови комісії: _____

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Від імені Миколаївської селищної ради прийняли:

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№12-VIII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Миколаївський селищний голова
_____ В.Л.Купченко
(підпис)

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Антонюківської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«___» _____ 202__ року

№ _____

с. _____

Підстава: Рішення Миколаївської селищної ради від 09.12.2020р. №12-VIII «Про початок реорганізації Антонюківської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області».

Відповідно до: п.6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.4 ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», п.3 Глави 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи Антонюківської сільської ради шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради голова Комісії з реорганізації Антонюківської сільської ради _____ передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Миколаївської селищної ради)

приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Антонюківської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
 Всього прийнято: _____ (_____) справ.

2. Архів Антоюківської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про початок реорганізації Ульяновської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішень Миколаївської селищної ради від 01 грудня 2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області» та № 2 «Про початок повноважень Миколаївського селищного голови Березівського району Одеської області», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Почати процедуру реорганізації Ульяновської сільської ради ради (ЄДРПОУ 04380235), місцезнаходження: вул. Центральна, 10, с. Ульяновка, Миколаївського району, Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул. В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області.

2. Миколаївська селищна рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Ульяновської сільської ради.

3. Утворити комісію з реорганізації Ульяновської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Ізбаш Олександр Іванович (ПІН 2165009676) – заступник Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2) Заступник голови комісії: Приступа Валерія Олександрівна (ПІН 3271313166)

–

головний бухгалтер Миколаївської селищної ради.

3) Член комісії: Козаченко Галина Василівна (ПІН 2366807201) – секретар Миколаївської селищної ради.

4) Член комісії: Атнашевський Олександр Валентинович (ПІН 2783205997) – староста села Ульяновка, села Мар'янівка, села Комарашеве, села Новопокровка (Ульяновська сільська рада).

5) Член комісії: Попко Людмила Іванівна (ПІН 2455707488) – головний бухгалтер Ульяновської сільської ради

4. У зв'язу із реорганізацією Ульяновської сільської ради, яке передбачає її подальше припинення шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради, уповноважити комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Ульяновської сільської ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Ульяновської сільської ради.

5. Затвердити План заходів з реорганізації Ульяновської сільської ради (додаток 1).

6. Затвердити форму передавального акта (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

7. Затвердити форму акта приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Ульяновської сільської ради, яка приєднується до Миколаївської селищної ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

8. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Ульяновської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Миколаївській селищній раді.

9. Уповноважити Миколаївського селищного голову Купченка В.Л. затвердити від імені Миколаївської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Ульяновської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

10. Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Миколаївською селищною радою.

11. Голові комісії з реорганізації Ізбашу О.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Ульяновської сільської ради.

12.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Ульяновської сільської ради у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Ульяновської сільської ради, (ЄДРПОУ 04380235).

13.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Ульяновської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цієї ради як юридичної особи.

14.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№13-VIII
09.12.2020р.

Додаток 1
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№13-VIII

**План
заходів з реорганізації Ульяновської сільської ради**

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Ульяновської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Миколаївській селищній раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Ульяновської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Складання Передавального акта майна, активів та зобов'язань Ульяновської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
4	Передача складених комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Миколаївській селищній раді	12.01.2021 р.	Комісія
5	Затвердження складених комісією з реорганізації передавальних актів Миколаївською селищною радою	До 19.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Ульяновської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 21.01.2021 р. Включно	Комісія

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

сmt.Миколаївка

«___» січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з реорганізації
Ульяновської сільської ради, створеної рішенням Миколаївської селищної ради
від «___» _____ 2020 р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1
Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу
України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України
«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про
наступне:

1. Миколаївська селищна рада (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул.
В.Карпішина, 45, сmt.Миколаївка Березівського району Одеської області
внаслідок реорганізації Ульяновської сільської ради (ЄДРПОУ 04380235)
місцезнаходження: вул.Центральна, 10, с.Ульяновка Миколаївського району
Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради є
 правонаступником майна, активів та зобов'язань Ульяновської сільської ради, а
саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном _____ сільської ради Миколаївська селищна рада приймає
документи, що підтверджують право власності (володіння, користування,

розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акта: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Ульяновської сільської ради:

Голова комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Заступник голови комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Від імені Миколаївської селищної ради прийняли:

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№13-VIII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Миколаївський селищний голова
_____ В.Л.Купченко
(підпис)

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Ульяновської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«___» _____ 202__ року

№ _____

с. _____

Підстава: Рішення Миколаївської селищної ради від 09.12.2020р. №13-VIII «Про початок реорганізації Ульяновської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області».

Відповідно до: п.6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.4 ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», п.3 Глави 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи Ульяновської сільської ради шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради голова Комісії з реорганізації Ульяновської сільської ради _____ передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Миколаївської селищної ради)

приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Ульяновської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
 Всього прийнято: _____ (_____) справ.

2. Архів Ульяновської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про початок реорганізації Олексіївської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішень Миколаївської селищної ради від 01 грудня 2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області» та № 2 «Про початок повноважень Миколаївського селищного голови Березівського району Одеської області», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Почати процедуру реорганізації Олексіївської сільської ради ради (ЄДРПОУ 04380152), місцезнаходження: вул.Центральна,б/н, с.Олексіївка Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул. В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області.

2. Миколаївська селищна рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Олексіївської сільської ради.

3. Утворити комісію з реорганізації Олексіївської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Ізбаш Олександр Іванович (ПІН 2165009676) – заступник Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2) Заступник голови комісії: Приступа Валерія Олександрівна (ПІН 3271313166)

–

головний бухгалтер Миколаївської селищної ради.

3) Член комісії: Козаченко Галина Василівна (ПІН 2366807201) – секретар Миколаївської селищної ради.

4) Член комісії: Янов Віктор Васильович (ПІН 2472007193) – староста села Олексіївка, села Василівка, села Сухий Овраг, села Морозова, села Каре, села Чарівне, села Мала Дворянка (Олексіївська сільська рада).

5) Член комісії: Коченко Тетяна Іванівна (ПІН 2850209789) – головний бухгалтер Олексіївської сільської ради.

6) Член комісії: Новак Олена Миколаївна (ПІН 3221609386) – діловод Миколаївської селищної ради.

4. У зв'язу із реорганізацією Олексіївської сільської ради, яке передбачає її подальше припинення шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради, уповноважити комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Олексіївської сільської ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Олексіївської сільської ради.

5. Затвердити План заходів з реорганізації Олексіївської сільської ради (додаток 1).

6. Затвердити форму передавального акта (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

7. Затвердити форму акта приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Олексіївської сільської ради, яка приєднується до Миколаївської селищної ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

8. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Олексіївської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Миколаївській селищній раді.

9. Уповноважити Миколаївського селищного голову Купченка В.Л. затвердити від імені Миколаївської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Олексіївської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

10. Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Миколаївською селищною радою.

11.Голові комісії з реорганізації Ізбашу О.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Олексіївської сільської ради.

12.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Олексіївської сільської ради у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Олексіївської сільської ради, (ЄДРПОУ 04380152).

13.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Олексіївської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цієї ради як юридичної особи.

14.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№14-VIII
09.12.2020р.

Додаток 1
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№14-VIII

**План
заходів з реорганізації Олексіївської сільської ради**

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Олексіївської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Миколаївській селищній раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Олексіївської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Складання Передавального акта майна, активів та зобов'язань Олексіївської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
4	Передача складених комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Миколаївській селищній раді	12.01.2021 р.	Комісія
5	Затвердження складених комісією з реорганізації передавальних актів Миколаївською селищною радою	До 19.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Олексіївської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 21.01.2021 р. Включно	Комісія

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

смт.Миколаївка

« ____ » січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з реорганізації Олексіївської сільської ради, створеної рішенням Миколаївської селищної ради від « ____ » _____ 2020 р. № _____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Миколаївська селищна рада (ЄДРПОУ 03480146), місцезнаходження: вул. В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області внаслідок реорганізації Олексіївської сільської ради (ЄДРПОУ 04380152) місцезнаходження: вул. Центральна, б/н, с. Олексіївка Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань Олексіївської сільської ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном _____ сільської ради Миколаївська селищна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акта: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Олексіївської сільської ради:

Голова комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Заступник голови комісії: _____

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Від імені Миколаївської селищної ради прийняли:

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№14-VIII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Миколаївський селищний голова
_____ В.Л.Купченко
(підпис)

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Олексіївської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«___» _____ 202__ року

№ _____

с. _____

Підстава: Рішення Миколаївської селищної ради від 09.12.2020р. №14-VIII «Про початок реорганізації Олексіївської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області».

Відповідно до: п.6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.4 ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», п.3 Глави 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи Олексіївської сільської ради шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради голова Комісії з реорганізації Олексіївської сільської ради _____ передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Миколаївської селищної ради)

приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Олексіївської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
 Всього прийнято: _____ (_____) справ.

2. Архів Олексіївської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про початок реорганізації Новопетрівської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області

Керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, на підставі рішень Миколаївської селищної ради від 01 грудня 2020 р. № 1 «Про початок повноважень депутатів Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області» та № 2 «Про початок повноважень Миколаївського селищного голови Березівського району Одеської області», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Почати процедуру реорганізації Новопетрівської сільської ради ради (ЄДРПОУ 04380206), місцезнаходження: вул. Шкільна,10-А, с.Новопетрівка, Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул. В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області.

2. Миколаївська селищна рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Новопетрівської сільської ради.

3. Утворити комісію з реорганізації Новопетрівської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Ізбаш Олександр Іванович (ПІН 2165009676) – заступник Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2) Заступник голови комісії: Приступа Валерія Олександрівна (ПІН 3271313166)

–

головний бухгалтер Миколаївської селищної ради.

3) Член комісії: Козаченко Галина Василівна (ПІН 2366807201) – секретар Миколаївської селищної ради.

4) Член комісії: Фізік Анатолій Володимирович (ПІН 2533307590) – староста села Новопетрівка, села Гвоздівка, села Переселенці, села Широке (Новопетрівська сільська рада).

5) Член комісії: Злобенко Альона Анатоліївна (ПІН 3070614708) – головний бухгалтер Новопетрівської сільської ради.

6) Член комісії: Стембловська Світлана Геннадіївна (ПІН 2373015107) – діловод Миколаївської селищної ради.

4. У зв'язу із реорганізацією Новопетрівської сільської ради, яке передбачає її подальше припинення шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради, уповноважити комісію з реорганізації забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Новопетрівської сільської ради перед складанням річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Новопетрівської сільської ради.

5. Затвердити План заходів з реорганізації Новопетрівської сільської ради (додаток 1).

6. Затвердити форму передавального акта (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

7. Затвердити форму акта приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Новопетрівської сільської ради, яка приєднується до Миколаївської селищної ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

8. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Новопетрівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Миколаївській селищній раді.

9. Уповноважити Миколаївського селищного голову Купченка В.Л. затвердити від імені Миколаївської селищної ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Новопетрівської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

10. Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Миколаївською селищною радою.

11.Голові комісії з реорганізації Ізбашу О.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Новопетрівської сільської ради.

12.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Новопетрівської сільської ради у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Новопетрівської сільської ради, (ЄДРПОУ 04380206).

13.Миколаївському селищному голові Купченку В.Л. забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Новопетрівської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цієї ради як юридичної особи.

14.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності;

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№15-VIII
09.12.2020р.

Додаток 1
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№15-VIII

**План
заходів з реорганізації Новопетрівської сільської ради**

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Новопетрівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. Миколаївській селищній раді	До 10.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація активів та зобов'язань Новопетрівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 31.12.2020 р.	До 10.01.2021 р.	Комісія
3	Складання Передавального акта майна, активів та зобов'язань Новопетрівської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 12.01.2021 р. Включно	Комісія
4	Передача складених комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Миколаївській селищній раді	12.01.2021 р.	Комісія
5	Затвердження складених комісією з реорганізації передавальних актів Миколаївською селищною радою	До 19.01.2021 р. Включно	Комісія
6	Забезпечення процесу передачі активів та зобов'язань Новопетрівської сільської ради Миколаївській селищній раді	До 21.01.2021 р. Включно	Комісія

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

смт.Миколаївка

«___» січня 2021 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з реорганізації Новопетрівської сільської ради, створеної рішенням Миколаївської селищної ради

від «___» _____ 2020 р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», склали цей акт про наступне:

1. Миколаївська селищна рада (ЄДРПОУ 04380146), місцезнаходження: вул. В.Карпішина, 45, смт. Миколаївка Березівського району Одеської області внаслідок реорганізації Новопетрівської сільської ради (ЄДРПОУ 04380206) місцезнаходження: вул. Шкільна, 10-А, с. Новопетрівка Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань Новопетрівської сільської ради, а саме:

1.1. Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – _____ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – _____ грн.;

1.2. Виробничі запаси – _____ грн.;

1.3. Грошових коштів – _____ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – _____ грн.;

- з оплати праці – _____ грн.;

2. Разом із майном _____ сільської ради Миколаївська селищна рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акта: _____ на _____ аркушах.

Усього: _____ аркушів.

Комісія з реорганізації Новопетрівської сільської ради:

Голова комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Заступник голови комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Член комісії:

(підпис)

(ПІБ)

Від імені Миколаївської селищної ради прийняли:

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3
до рішення селищної ради
від 09 грудня 2020 року
№15-VIII

ЗАТВЕРДЖУЮ
Миколаївський селищний голова
_____ В.Л.Купченко
(підпис)

АКТ
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Новопетрівської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

«___» _____ 202__ року

№ _____

с. _____

Підстава: Рішення Миколаївської селищної ради від 09.12.2020р. №15-VIII «Про початок реорганізації Новопетрівської сільської ради Миколаївського району Одеської області шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради Березівського району Одеської області».

Відповідно до: п.6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.4 ст.31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», п.3 Глави 3 Розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи Новопетрівської сільської ради шляхом приєднання до Миколаївської селищної ради голова Комісії з реорганізації Новопетрівської сільської ради _____ передає, а

_____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від Миколаївської селищної ради)

приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві Новопетрівської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Номери відсутніх справ _____
 Всього прийнято: _____ (_____) справ.

2. Архів Новопетрівської сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про затвердження Регламенту Миколаївської селищної ради

Керуючись статтею 26, частиною 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

- 1.Затвердити Регламент Миколаївської селищної ради (додається).
- 2.Вважати таким, що втратило чинність рішення Миколаївської селищної ради від 02.11.2015 року №6-VII.
- 3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№16-VIII
09.12.2020р.

Додаток до рішення
Миколаївської селищної ради
від 09 грудня 2020 р.
№16 -VIII

РЕГЛАМЕНТ **Миколаївської селищної ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Миколаївська селищна рада

1. Миколаївська селищна рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Миколаївську селищну 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 засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та цим Регламентом.

Стаття 2. Предмет Регламенту

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

Стаття 3. Місце проведення та мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.
2. Засідання сесій ради та її органів проводяться в приміщенні ради або в приміщенні, визначеному Миколаївським селищним головою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.
2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;
- 5) розміщенням проєктів рішень та рішень ради на офіційному веб-сайті ради.

5. Представники засобів масової інформації кредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

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

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

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

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

3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Миколаївської селищної ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

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

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. На будинку ради встановлюється Державний Прапор України.
2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради

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

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

3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.

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

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

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:
- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
 - б) посвідчення депутата ради.

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:
- а) участь у пленарних засіданнях ради;
 - б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
 - в) виконання доручень ради та її органів;
 - г) роботу над проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

г) роботу з населенням Миколаївської селищної ради та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 10. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів ради.

4. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради.

5. Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Стаття 11. Депутатські фракції

1. Депутати селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції селищної ради. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради, які підтримують політичну спрямованість цих фракцій.

2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Стаття 12. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

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

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи (або фракції), обирають особу, яка очолює депутатську групу (або фракцію).

5. Рішення про утворення групи (фракції), обрання осіб, що уповноважені представляти групу (фракцію), оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), для подальшої реєстрації групи (фракції) селищною радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської групи (фракції), її персональний склад, партійну належність членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

6. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи (фракції) головуєчий на найближчому пленарному засіданні селищної ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи (фракції), її кількісний склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи чи фракції не допускається.

7. Інформаційні матеріали про депутатську групу (фракцію) поширюються серед депутатів ради.

8. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп чи фракцій.

9. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції).

Діяльність депутатської групи також може припинитись у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає менше трьох осіб, а також - після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу.

Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп

1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп (фракцій) і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

2. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

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

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

5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Миколаївської селищної ради та територіальної громади.

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

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

Стаття 14. Миколаївський селищний голова

1. Миколаївський селищний голова (далі – селищний голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Миколаївської селищної ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією було оголошено рішення щодо його обрання та реєстрації.

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

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

5. Щорічно Миколаївський селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту селищного голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 15. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;

- веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії ради та її рішення;

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

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

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

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) вирішує за дорученням Миколаївського селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

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

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

Стаття 16. Староста

1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Миколаївською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Миколаївського селищного голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Миколаївської селищної ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. Староста бере участь:

- в організації виконання рішень селищної ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- у підготовці проєктів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- у підготовці проєкту селищного бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

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

7. 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.

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

Стаття 17. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради

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

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою селищного голови або не менш як третини депутатів від складу ради.

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

Стаття 19. Створення тимчасової контрольної комісії ради

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

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

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

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

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

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути

присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 20. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

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

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

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

Стаття 21. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для проведення процедури таємного голосування та підрахунку голосів депутатів при відкритому поіменному голосуванні на пленарних засіданнях сесій.

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

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ III. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАДИ.

Стаття 22. Форми роботи ради

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

2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії ради

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною

виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів Миколаївської селищної ради, а також про підсумки виборів Миколаївського селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Миколаївського селищного голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Миколаївської селищної ради 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 головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 24. Порядок денний першої сесії ради

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Миколаївського селищного голови;
- обрання лічильної комісії;
- про обрання секретаря ради;
- інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- обговорення і визначення можливого переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- обрання постійних комісій ради та їх голів і затвердження положення про постійні комісії ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Стаття 25. Планування роботи ради

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого радою.

2. Річний план діяльності селищної ради (далі – План) визначає основні питання порядку денного сесій, з урахуванням регуляторної діяльності. Річний план діяльності селищної ради є основою для поточного планування роботи постійних комісій, виконавчого комітету, інших органів ради, депутатів і складається на основі аналізу питань, що потребують розгляду селищною радою, змін законодавства та виконання попереднього річного плану.

3. План передбачає у тому числі підготовку проєктів рішень, що є регуляторними актами, та повинен містити назви проєктів рішень, цілі їх прийняття та строки підготовки, а також найменування органів, підрозділів, посадових осіб та інших суб'єктів, відповідальних за розроблення проєктів рішень.

4. Проєкти Планів розробляються під керівництвом селищного голови з

урахуванням пропозицій секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради.

5. План з урахуванням підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік підлягає затвердженню радою не пізніше 15 грудня.

6. Якщо протягом року виникла потреба у прийнятті регуляторних актів, які не було внесено до річного Плану, то розробники проєктів таких актів подають секретарю ради пропозиції про внесення змін до Плану.

7. Зміни до Плану повинні бути затверджені рішенням селищної ради, яке набрало чинності не пізніше дня оприлюднення проєкту регуляторного акту за для якого вносились ці зміни.

8. План та зміни до нього не пізніше як у 10-денний термін після його затвердження оприлюднюється шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті селищної ради та/або на інформаційних стендах селищної ради.

9. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

Стаття 26. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Миколаївським селищним головою.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.

3. У разі немотивованої відмови Миколаївського селищного голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Миколаївським селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо Миколаївський селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

6. У разі якщо Миколаївський селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Крім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, за пропозицією селищного голови, не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради,

виконавчого комітету ради, постійної комісії ради, можуть скликатися позачергові сесії ради для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій.

8. Пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, подаються Миколаївському селищному голові із зазначенням питань, які передбачається внести на розгляд сесії, відповідного проєкту рішення та обґрунтування необхідності її скликання.

9. Позачергова сесія ради скликається не пізніше як у десятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання.

10. Розпорядження про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках та у разі скликання позачергової сесії - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

11. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради.

12. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 28. Формування проєкту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Миколаївський селищний голова на основі:

- 1) плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост.

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

Стаття 29. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головує оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

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

Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (крім процедурних рішень). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Миколаївського селищного голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення ради

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

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

- 1) потреба і мета прийняття рішення;
- 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
- 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
- 4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
- 5) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи

службами відповідно до їх повноважень;

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

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

3. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

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

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

4. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 32. Узгодження проекту рішення

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

2. Проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців.

3. В окремих випадках секретар ради може передати проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється не довше ніж протягом двох робочих днів шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- спеціаліста з юридичних питань ради;
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

8. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

9. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

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

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

Стаття 33. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

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

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

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 34. Головуючий на пленарному засіданні ради

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

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

3. У разі вакантності посад селищного голови та секретаря ради або немотивованої відмови селищного голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за рішенням ради головуючим на пленарному засіданні ради є один з депутатів ради.

4. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 35. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
 - 4) організовує розгляд питань;
 - 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
 - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
 - 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 36. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Миколаївського селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.
4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.
5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 6 цієї статті Регламенту.

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

Стаття 37. Депутатське запитання

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

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

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

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

Стаття 38. Питання процедурного характеру

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

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

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

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

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

Стаття 39. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

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

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

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

4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

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

Стаття 40. Регламент розгляду питання

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

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

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

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

Стаття 41. Надання слова

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

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

3. Головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

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

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

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

8. Головуючий надає слово старості при розгляді питання, що стосується старостинського округу або населеного пункту, який входить у старостинський округ, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 42. Гарантоване право виступу

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

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

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

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

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

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

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

Стаття 43. Відмова від виступу

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

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

Стаття 44. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.
2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 45. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

Стаття 46. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної постійної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

Стаття 50. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головою в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 51. Відкладення розгляду питання

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

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

3. Розгляд і прийняття рішення щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

4. Обговорення і прийняття рішення щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесені.

5. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Стаття 52. Загальні вимоги до голосування пропозицій

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

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головою на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

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

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

Стаття 53. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються

на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 54. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 55. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 56. Прийняття радою рішень

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

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

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

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос

Миколаївського селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

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

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

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 57. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття руки. Підрахунок голосів здійснюється одним із членів лічильної комісії, який присутній на пленарному засіданні ради.

Стаття 58. Загальні положення про таємне голосування

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

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

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

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

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 59. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було

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

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає селищний голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

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

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

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

Стаття 60. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного

голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

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

3. Кожному депутату ради після проставлення ним особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

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

Стаття 61. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

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

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

Стаття 62. Наслідки порушення порядку таємного голосування

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

2. Про порушення лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 64. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Миколаївським селищним головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Миколаївським селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

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

4. Якщо селищний голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

5. Рішення селищної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.

6. Оприлюднення актів ради здійснюється на офіційному веб-сайті ради.

Стаття 65. Розгляд проєкту бюджету територіальної громади

1. Підготовка проєкту бюджету територіальної громади є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

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

3. Проєкт бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки.

8. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

Стаття 66. Розгляд проєктів регуляторних актів

1. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності (далі - відповідальна комісія).

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

3. По кожному проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

4. 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 акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

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

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

6. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта 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 акта та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проєкт регуляторного акта 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.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

7. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу опубліковується шляхом його розміщення на офіційній

сторінці ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

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

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

10. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта, розробленого без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

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

11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом 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 проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

12. 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.

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

14. У випадках, визначених частиною 10 цієї статті, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, що встановлений для його підготовки.

15. 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.

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

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акта не був опублікований.

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

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

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

20. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради, відповідальної постійної комісії, розробнику проєкту цього регуляторного акта.

21. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акта.

22. Рада заслуховує щорічний звіт селищного голови про виконання державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Відповідальна постійна комісія готує та попередньо розглядає питання щодо звіту селищного голови про виконання державної регуляторної політики в частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

23. Щорічні звіти селищного голови оприлюднюються шляхом їх розміщення на веб-сайті ради.

Стаття 67. Дистанційні засідання

1. На період 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.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші

питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається селищним головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

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

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

6. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше 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.

7. 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 селищної ради.

8. 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 селищної ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

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.

13. 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.

14. Підрахунок голосів дистанційного засідання ради або постійної комісії ради забезпечується відповідно секретарем ради або секретарями постійних комісій.

15. 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.

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

Стаття 68. Набрання чинності рішень ради

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

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

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

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

Стаття 69. Дисципліна та етика під час виступів на пленарних засіданнях

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

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

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

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

Стаття 70. Дотримання дисципліни в залі засідань

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

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

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

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

Стаття 71. Відсутність депутата на засіданнях ради

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

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

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

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

Стаття 72. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань

здійснює секретар ради. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

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

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

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

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

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

6) результати голосування і прийняті рішення;

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

3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень — секретарем ради.

5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 73. Запис засідання

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіофіксація пленарного засідання ради.

Стаття 74. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про старосту

З метою організації роботи старост, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

- 1.Затвердити Положення про старосту (додається).
- 2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№17-VIII
09.12.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Миколаївської селищної ради.

1.3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією ради.

II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Миколаївською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Миколаївського селищного голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Миколаївської селищної ради за посадою.

2.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Миколаївської селищної ради;

3.1.2.Сприяти жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.3.Брати участь в організації виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.4.Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

3.1.5.Вносити пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.6.Брати участь у підготовці проектів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.1.7.Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.8.Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформувати селищного голову, виконавчі органи селищної ради про його результати;

3.1.9.Сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі;

3.1.10.Брати участь разом із відповідними депутатами селищної ради у здійсненні обстеження житлово – побутових умов жителів старостинського округу. Складати відповідний акт обстеження.

3.1.11.Видавати довідки жителям старостинського округу з соціальних питань, земельних відносин, для вчинення нотаріальних дій та інші довідки відповідно до повноважень.

3.1.12.Вчиняти нотаріальні дії на території старостинського округу.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.

3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:

- подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;
- готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;
- брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);
- бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села старостинського округу;
- вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.

3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету:

- подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;
- подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;
- брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проекту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села, селища старостинського округу:

- брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів;
- інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організувати виконання рішень зборів жителів сіл, селищ старостинського округу, відстежувати їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл, селищ старостинського округу на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво селищної ради та селищного голови на території відповідних сіл старостинського округу:

- вести прийом жителів відповідного села старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;
- відстежувати та аналізувати стан дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та

спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного села старостинського округу;

- вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;
- приймати від жителів відповідного села старостинського округу заяви, адресовані селищній раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;
- брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд селищної ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг;
- вживати заходи щодо недопущення на території сіл відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села старостинського округу:

- відстежувати дотримання стану благоустрою сіл відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;
- сприяти проведенню на території села відповідного старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;
- брати участь у здійсненні контролю за дотриманням на території відповідного села старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

- брати участь у здійсненні контролю за належним використанням об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села старостинського округу;
- вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села старостинського округу:

- виносити на збори жителів відповідного села, селища старостинського округу питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативної груп з цих питань;
- надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

- забезпечувати зберігання офіційних документів Миколаївської селищної ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них відповідних осіб у встановленому законом порядку;
- вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих селищній раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг селищної ради у порядку, визначеному селищною радою.
- дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами селищної ради та її виконавчого комітету;
- шанобливо ставитися до жителів відповідного села старостинського округу та їхніх звернень до Миколаївської селищної ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.3. Староста має право:

3.3.1. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів сіл відповідного старостинського округу.

3.3.2. На гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села старостинського округу.

3.3.3.Одержувати від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

3.3.4.Погоджувати проекти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних сіл старостинського округу.

3.3.5.Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних сіл старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного села старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

3.3.6.Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного села старостинського округу.

3.3.7.Вносити пропозиції селищному голові або селищній раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села старостинського округу керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.4.7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.

3.3.8.Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села старостинського округу.

3.3.9.Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються за для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного села старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу.

3.3.10.Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного села старостинського округу.

ІV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ

4.1.На посаду старости може бути затверджена особа - громадян України, який має право голосу відповідно до [статті 70 Конституції України](#), незалежно від

раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Миколаївською селищною радою.

4.5. Строк повноважень старости обмежений строком повноважень

Миколаївської селищної ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до селищної ради про складення ним повноважень старости;

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

3) набуття громадянства іншої держави;

4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

б) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших

передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

8) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

9) його смерті;

10) за рішенням Миколаївської селищної ради у випадках, якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у

випадку, передбаченому Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення селищної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про дострокове припинення повноважень старости;

4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття селищною радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

6) з підстави, зазначеної в пункті 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу селищної ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням селищного голови.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Миколаївської селищної ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села старостинського округу проводиться старостою за графіком затвердженим розпорядженням селищного голови.

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється селищною радою і фінансується за рахунок бюджету територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється гербова нумерна печатка та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Миколаївській селищній раді та підконтрольний Миколаївському селищному голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села старостинського округу, на відкритій зустрічі з його жителями.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар селищної ради

Г.В.Козаченко



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про призначення директора комунального підприємства «Миколаївське» Миколаївської селищної ради

Керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26, пунктом 10 частини четвертої статті 42, частиною третьою статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Статуту комунального підприємства «Миколаївське» Миколаївської селищної ради, Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити розпорядження Миколаївського селищного голови Купченка В.Л. від 02.12.2020 року №2-К та призначити Півненка Сергія Валентиновича на посаду директора комунального підприємства «Миколаївське» Миколаївської селищної ради з 03.12.2020 року.
2. Уповноважити Миколаївського селищного голову Купченка В.Л. укласти контракт з Півненком Сергієм Валентиновичем на посаду директора комунального підприємства «Миколаївське» Миколаївської селищної ради строком на три роки з 03.12.2020 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради комісія з питань комунальної власності, житлово – комунального господарства, планування території, будівництва, архітектури, благоустрою та транспорту.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№18-VIII
09.12.2020р.

КОНТРАКТ

смт. Миколаївка

03 грудня 2020 року

Миколаївська селищна рада в особі Миколаївського селищного голови Купченка Віктора Леонідовича, який діє на підставі регламенту, затвердженого рішенням Миколаївської селищної ради від 02.11.2015 року №6-VII (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та громадянином Півненком Сергієм Валентиновичем_(далі – Керівник) з іншої сторони, уклали цей контракт про таке: Півненко Сергій Валентинович призначається на посаду директора комунального підприємства «Миколаївське» (далі – Підприємство).

1. Загальні положення

- 1.1. Даний контракт є строковим трудовим договором.
- 1.2. Терміном «сторони» у даному контракті позначаються Миколаївська селищна рада та Півненко Сергій Валентинович.
- 1.3. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через адміністрацію Підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання та збереження закріпленого за Підприємством комунального майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.
- 1.4. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником Підприємства та Роботодавцем.
- 1.5. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків Підприємства, передбачених актами законодавства України, Статутом Підприємства, іншими нормативними документами.
- 1.6. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю або уповноваженому ним органу у межах, встановлених законодавством України, Статутом Підприємства та цим контрактом.

2. Права та обов'язки Сторін

- 2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його виробничо – господарську, соціально – побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством України, Статутом Підприємства та цим контрактом.
- 2.2. Керівник виконує інші доручення, надані Роботодавцем, що не суперечать чинному законодавству.
- 2.3. Роботодавець або уповноважений ним орган:
 - 2.3.1. Здійснює контроль за дотриманням Керівником Статуту Підприємства, умов цього контракту та приймає відповідні рішення у разі їх порушення.

2.3.2. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за Підприємством комунального майна.

2.3.3. Здійснює фінансовий контроль за виробничо – господарською діяльністю Підприємства.

2.3.4. Затверджує фінансовий план та план розвитку Підприємства.

2.4. Керівник має право:

2.4.1. Діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси у відносинах із вітчизняними та іноземними підприємствами й організаціями, установами, органами державної влади і місцевого самоврядування, здійснювати добір працівників Підприємства в порядку, визначеному законодавством України.

2.4.2. Укладати контракти, договори, у тому числі трудові.

2.4.3. Видавати довіреності, відкривати у банківських (фінансових) установах рахунки.

2.4.4. Розпоряджатися майном, що належить до основних фондів, та одержувати кредити лише з дозволу власника – Миколаївської селищної ради.

2.4.5. Розпоряджатися коштами Підприємства.

2.4.6. Видавати накази, обов'язкові для всіх працівників Підприємства.

2.4.7. Вживати заходів заохочення і накладати дисциплінарні стягнення на працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.4.8. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством України, Роботодавцем або уповноваженим ним органом, Статутом Підприємства і цим контрактом до повноважень Керівника.

2.5. На вимогу Роботодавця, уповноваженого ним органу, виконавчого комітету, депутатів селищної ради Керівник надає будь-яку необхідну інформацію стосовно діяльності Підприємства.

2.6. Керівник зобов'язується:

2.6.1. Забезпечувати виконання затвердженого Роботодавцем або уповноваженим органом фінансового плану та плану розвитку Підприємства.

2.6.2. Забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про працю.

2.6.3. Забезпечувати своєчасне й повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду України, та недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

2.6.4. Виконувати розпорядження та доручення Роботодавця або уповноваженого ним органу.

2.6.5. Забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність Підприємства, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законодавством України.

2.6.6. Забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди»; укладати колективні договори виключно за попереднім погодженням з Роботодавцем або уповноваженим ним органом.

2.7. Керівник щоквартально, не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає Роботодавцю звіт про результати господарсько-фінансової діяльності підприємства.

3. Умови матеріального забезпечення Керівника

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата зі встановлених йому:

3.1.1. Посадового окладу в розмірі _____ грн. від фактично відпрацьованого часу. Розмір оплати праці Керівника Підприємства встановлюється розпорядженням селищного голови.

3.1.2. Розміри преміювання за підсумками роботи за квартал можуть бути встановлені в розмірі до трьох місячних окладів Керівника Підприємства за умови виконання показників обсягів надання послуг, зниження собівартості послуг, зростання продуктивності праці, при наявності прибутку від основної діяльності та виплати всіх передбачених податків до бюджету та дивідендів, якщо вони встановлені, за погодженням виконавчого комітету Миколаївської селищної ради.

У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни, премія зменшується або не нараховується за той звітний період, в якому виявлено порушення.

3.2. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні (основна), 7 календарних днів за особливий характер праці (додаткова). Оплата відпустки здійснюється із розрахунку його середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівнику також нараховується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.3. Інші доплати до посадового окладу та премії виплачуються Керівнику відповідно до чинного законодавства України про оплату праці на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

4. Відповідальність Сторін. Вирішення спорів

4.1. Керівник несе відповідальність перед роботодавцем за збереження та ефективне використання майна Підприємства, а також за достовірність та обґрунтованість планування показників фінансових планів згідно з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та умовами цього контракту.

4.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України та умовами цього контракту.

4.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.Внесення змін до контракту та припинення його дії

5.1.Внесення змін до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод між Сторонами.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

5.2.1.Після закінчення встановленого терміну дії контракту.

5.2.2. За угодою Сторін.

5.2.3. У випадках, передбачених пунктом 5.3 цього контракту.

5.2.4.З інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3.Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу у разі:

5.3.1.Систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом.

5.3.2.Одноразового грубого порушення Керівником законодавства України чи обов'язків, передбачених цим контрактом, що призвели до значних негативних наслідків для Підприємства (понесені збитки, виплачені штрафи тощо).

5.3.3.Невиконання Підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом зі сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також виплати заробітної плати працівникам.

5.3.4.Ненадання в установленому порядку на затвердження Роботодавцю або уповноваженому органу фінансового плану та плану розвитку Підприємства.

5.3.5.Ненадання Роботодавцю або Уповноваженому органу і депутатам селищної ради квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального звіту про результати господарсько-фінансової діяльності підприємства.

5.3.6. Надходження подання органів державного нагляду за охороною праці про систематичні порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.3.7. Неefективного використання та збереження комунального майна і коштів.

5.3.8.За не оприлюднення та/ або недостовірність інформації про діяльність Підприємства, обов'язок щодо оприлюднення якої передбачений підпунктом 2.6.5. пункту 2.6 цього контракту.

5.4.Керівник за своєю ініціативою може розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню трудових обов'язків, визначених контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. За два місяці до закінчення терміну дії Контракт може бути продовжений за згодою сторін або переукладений на новий термін.

6. Термін дії контракту

6.1. Цей контракт діє з « ____ » _____ 2020 року по « ____ » _____ 2023 року.

7. Місцезнаходження Сторін та інші відомості

7.1. Відомості про Підприємство:

Повна назва: комунальне підприємство «Миколаївське»

Адреса:

Розрахунковий

рахунок _____

7.2. Відомості про Роботодавця:

Миколаївський селищний голова Купченко Віктор Леонідович,

Адреса: 67000, Україна, Одеська область, Миколаївський район, смт.

Миколаївка, вул. В Карпішина, 45

7.3. Відомості про Керівника:

ПІБ: Півненко Сергій Валентинович

Домашня адреса: Україна Одеська область, Миколаївський район

с. Антонюки вул. _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспортні дані:

Дата народження: _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та мають однакову юридичну силу.

«Роботодавець»

Миколаївський селищний голова

Купченко В.Л.

(підпис)

МП

«Керівник»

Півненко Сергій Валентинович

(підпис)

МП



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про внесення змін до бюджету Миколаївської селищної ради на 2020 рік

Відповідно до пункту 23 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська селищна рада

ВИРШИЛА:

1.Збільшити доходну і видаткову частину бюджету Миколаївської селищної ради за рахунок іншої субвенції з місцевих бюджетів (код доходу 41053900) на суму 294445,00 грн. для виплати заробітної плати працівникам в грудні 2020 року:

- Ульяновська сільська рада – 65525,00 грн.;
- Олексіївська сільська рада – 95140,00 грн.;
- Антонюківська сільська рада – 64250,00 грн.;
- Новопетрівська сільська рада – 69530,00 грн.

2. Внести зміни до бюджету Ульяновської сільської ради та Антонюківської сільської ради за рахунок перерозподілу економії коштів у межах річних призначень бюджету на 2020 рік.

Внести зміни до бюджету Олексіївської сільської ради та Новопетрівської сільської ради за рахунок вільних залишків коштів на 01.01.2020 року.

2.1.Затвердити іншу субвенцію за рахунок коштів:

- Ульяновської сільської ради Миколаївській селищній раді в сумі 61625,00 грн.,
- Олексіївської сільської ради Миколаївській селищній раді в сумі 76140,00 грн.,
- Антонюківської сільської ради Миколаївській селищній раді в сумі 48250,00 грн.,

- Новопетрівської сільської ради Миколаївській селищній раді в сумі 62530,00грн.,

для забезпечення виплати заробітної плати працівникам Миколаївської селищної ради (староста, діловод і інші працівники) та компенсацію звільненим працівникам, відповідно до законодавства.

2.2. Виділити кошти на придбання подарунків дітям до свят в сумі:

- Ульяновська сільська рада – 3900,00 грн.;
- Олексіївська сільська рада – 19000,00 грн.;
- Антонюківська сільська рада – 16000,00 грн.,
- Новопетрівська сільська рада – 7000,00 грн.,
- Миколаївська селищна рада – 8200,00 грн.

3. Головному бухгалтеру селищної ради Пріступі В.О. внести відповідні зміни до бюджету.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№19-VIII
09.12.2020р.



У К Р А Ї Н А
МИКОЛАЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.В.Карпішина,45, смт.Миколаївка, Миколаївський район, Одеська область, тел.(04857) 2-26-15, E-mail:msilrad@ukr.net

II сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Про надання дозволу на використання власного автомобіля в службових цілях

Відповідно до статті 14 Бюджетного кодексу України, пункту 4 частини 1 статті 28, статті 65 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу № 43 від 10.02.1998 р. Міністерства транспорту України «Про норми витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільний транспорт», на підставі Постанови КМУ №848 від 04.06.2003р. «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», розглянувши заяви селищного голови Купченка В.Л., заступника Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ізбаша О.І., старости села Олексіївка, села Василівка, села Сухий Овраг, села Морозова, села Каре, села Чарівне, села Мала Дворянка (Олексіївська сільська рада) Янова В.В., старости села Ульяновка, села Мар'янівка, села Комарашеве, села Новопокровка (Ульяновська сільська рада) Атнашевського О.В., старости села Антонюки, села Романівка, села Амбарів, (Антонюківська сільська рада) Іванченко Т.В., які з метою забезпечення належної та своєчасної організації роботи виконавчого апарату селищної ради просять надати дозвіл на використання власного автомобіля в службових цілях з частковим відшкодуванням витрат на пальне, Миколаївська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок використання власного легкового автомобіля у службових цілях (додається).

2. Дозволити селищному голові Купченку Віктору Леонідовичу використовувати власний легковий автомобіль марки DAEWOO LANOS, державний номер ВН2804СХ у службових цілях.

2.1. Укласти договір використання автомобіля марки DAEWOO LANOS державний номер ВН2804СХ в службових цілях терміном з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

2.2.Доручити секретарю селищної ради Козаченко Г.В. підписати від імені селищної ради договір користування з власником автомобіля марки DAEWOO LANOS, державний номер ВН2804СХ Купченко В.Л.

2.3.Затвердити ліміт використання пального марки DAEWOO LANOS в обсязі 2400л з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року (200л на місяць).

3.Дозволити заступнику Миколаївського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ізбашу Олександрю Івановичу використовувати власний легковий автомобіль марки ВАЗ 211540, державний номер ВН4674СТ у службових цілях.

3.1.Укласти договір використання автомобіля марки ВАЗ 211540 державний номер ВН4674СТ в службових цілях терміном з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

3.2.Доручити секретарю селищної ради Козаченко Г.В. підписати від імені селищної ради договір користування з власником автомобіля марки ВАЗ 211540, державний номер ВН4674СТ Ізбаш О.І.

3.3.Затвердити ліміт використання пального марки ВАЗ 211540 в обсязі 1200л з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року (100л на місяць).

4.Дозволити старості села Олексіївка, села Василівка, села Сухий Овраг, села Морозова, села Каре, села Чарівне, села Мала дворянка (Олексіївська сільська рада) Янову Віктору Васильовичу використовувати легковий автомобіль згідно довіреності №439 від 09.12.2020 року, марки RENAULT DUSTER, державний номер ВН7755ІН у службових цілях.

4.1.Укласти договір використання автомобіля марки RENAULT DUSTER державний номер ВН7755ІН в службових цілях терміном з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

4.2.Доручити секретарю селищної ради Козаченко Г.В. підписати від імені селищної ради договір користування з власником автомобіля по довіреності №439 від 09.12.2020 року марки RENAULT DUSTER, державний номер ВН7755ІН Янов В.В.

4.3.Затвердити ліміт використання пального марки RENAULT DUSTER в обсязі 1200л з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року (100л на місяць).

5.Дозволити старості села Ульяновка, села Мар'янівка, села Комарашеве, села Новопокровка (Ульяновська сільська рада) Атнашевському Олександрю Валентиновичу використовувати власний легковий автомобіль марки ВАЗ 2107, державний номер ВН4026АМ у службових цілях.

5.1.Укласти договір використання автомобіля марки ВАЗ 2107державний номер ВН4026АМ в службових цілях терміном з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

5.2.Доручити секретарю селищної ради Козаченко Г.В. підписати від імені селищної ради договір користування з власником автомобіля марки ВАЗ 2107, державний номер ВН4026АМ Атнашевський О.В.

5.3.Затвердити ліміт використання пального марки ВАЗ 2107 в обсязі 1200л з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року (100л.на місяць).

6.Дозволити старості села Антонюки, села Романівка, села Амбарів, (Антонюківська сільська рада) Іванченко Тетяні Василівні використовувати власний легковий автомобіль згідно довіреності марки ВАЗ 2107, державний номер ВН1845АР у службових цілях.

6.1.Укласти договір використання автомобіля марки ВАЗ 2107державний номер ВН1845АР в службових цілях терміном з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

6.2. Доручити секретарю селищної ради Козаченко Г.В. підписати від імені селищної ради договір користування з власником автомобіля по довіреності марки ВАЗ 2107, державний номер ВН1845АР Іванченко Т.В.

6.3. Затвердити ліміт використання пального марки ВАЗ 2107 в обсязі 1200л. з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року (100л. на місяць).

7. Надавати своєчасно подорожній лист та талони на пальне.

8. Контроль за даним рішенням покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово – комунального господарства, планування території, будівництва, архітектури, благоустрою та транспорту.

Миколаївський селищний голова

В.Л.Купченко

№20-VIII
09.12.2020р.

Затверджено
рішенням II сесії VIII скликання
від 09 грудня 2020 року
№20 - VIII

**Порядок використання
власного легкового автомобіля у службових цілях**

1.Цей Порядок визначає процедуру витрат пального на власний легковий автомобіль посадових осіб місцевого самоврядування Миколаївської селищної ради (селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старост), який використовується для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю.

2.Посадові особи місцевого самоврядування Миколаївської селищної ради подають на сесію письмову заяву про надання дозволу на використання власного легкового автомобіля у службових цілях, до якої додається:
- копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу в органах реєстрації (технічний паспорт легкового автомобіля);

3.Селищна рада здійснює за власний рахунок заправлення автомобіля у період використання автомобіля в службових цілях.

4.Селищна рада затверджує граничні ліміти використання палива на автомобіль з урахуванням обсягу видатків, що передбачається у селищному бюджеті для функціонування виконавчого комітету селищної ради. З урахуванням затверджених бюджетних призначень на поточний рік та за наявності об'єктивних потреб і відповідного обґрунтування може здійснювати перегляд затверджених граничних лімітів.

5.Після одержання пального на власний легковий автомобіль у службових цілях посадова особа місцевого самоврядування Миколаївської селищної ради (селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, староста) подає щомісяця протягом 5 календарних днів місяця, що настає за звітним, звіт про використання пального. У звіті зазначається: дата поїздки; ціль поїздки; місце призначення; відстань (кілометри).

Секретар селищної ради

Г.В.Козаченко