****

**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| 13 серпня 2024 року с. Піщана № 613 - VІII |

**Про внесення змін до рішення Піщанської сільської ради**

**від 21 грудня 2020 року № 30 - VIII «Про затвердження**

**Регламенту Піщанської сільської ради VIII скликання»**

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, пункту 18, пункту 19 статті 46, статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту Піщанської сільської ради VIIІ скликання, виклавши його в новій редакції (додається)

2. Рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення, крім положень щодо здійснення відео фіксації, зберігання та оприлюднення відеозаписів, які набирають чинності з 14 серпня 2024 року, а також положень щодо проведення трансляцій, які набирають чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії сільської ради

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА

Додаток до рішення

Піщанської сільської ради

від 13 серпня 2024 р.№ 613 - VIII

**Регламент**

**Піщанської сільської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1.1. Піщанська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Піщанську сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративну процедуру» іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

2.1. Цим Регламентом встановлюється порядок проведення першої сесії, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ра­ди, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та зако­нами України. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

**Стаття 3. Мова роботи ради**

3.1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою. Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19) «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

3.2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Гласність роботи ради забезпечується:

4.4.1. доведенням до відома громадськості інформації про час, місце і дату проведення засідання ради;

4.4.2. здійсненням онлайн-трансляції пленарних засідань ради в режимі реального часу та можливістю перегляду архівних трансляцій, які розміщуються на офіційному веб-сайті ради не пізніше наступного дня після проведення засідання та зберігаються не менше п’яти років;

4.4.3. публікацією звітів про роботу та рішень ради на офіційному веб-сайті ради та пресі;

4.4.4. можливістю громадянам бути присутніми (в порядку, обумовленому в пункті 5 цієї статті) на пленарному засіданні ради.

**Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

5.1.На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні і юридичних особи а також 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 сесійної зали.

5.2. 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, які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

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

* 1. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території

юрисдикції Піщанської сільської територіальної громади 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.

* 1. Головуючий на засіданні інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні за

офіційним запрошенням.

5.6.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 усним розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

6.1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

6.2. У залі засідань ради розміщується Державний прапор України, малий Державний Герб України.

6.3. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

**РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

**2.1. Депутати**

**Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради**

7.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

7.2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, 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. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

7.3. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

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

7.5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

7.6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території.

7.8. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

7.9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді.

7.10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

7.11. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.

**Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

8.1. 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**

9.1. 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 проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

д) роботу з населенням Піщанської сільської територіальної громади та відповідних старостинських округів.

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

**Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

10.1.Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

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

10.3Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

10.4.Депутатські фракції формуються не менше як 2-ма депутатами ради для спільної

роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

10.5.До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які

представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно. До складу депутатської групи повинно входити не менш як п’ять депутатів.

10.6.Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих

округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

10.7.Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або

комерційних інтересів.

10.8.Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до

депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

11.1Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом

строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

11.2Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили

бажання створити групу чи фракцію.

11.3.Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені

представляти групу чи фракцію, оформляється заявою, яку підписують депутати – засновники групи чи фракції. Заява передається секретарю ради.

11.4.Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена сільським головою особа)

оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція важаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради.

11.5.Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед

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

11.6 Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник

повідомляє письмово сільського голову. Це повідомлення підписує депутат ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

**Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

12.3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Піщанської сільської ради.

**2. 3. Посадові особи ради**

**Стаття 13. Голова громади**

13.1. Голова громади – Піщанський сільський голова - є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

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

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

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

13.5. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед громадою на відкритій зустрічі з громадянами та відповідною радою.

13.6. Сільський голова не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень і публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо).

**Стаття 14. Секретар ради**

14.1.Секретар сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

14.1.1. на день проведення першої сесії сільської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно сільського голови;

14.1.2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану відповідним сільським головою;

14.1.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської ради відповідний сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

14.1.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень відповідний сільський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

14.1.5. посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить відповідний сільський голова.

14.2. Секретар сільської ради не може 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.

14.3. Секретар сільської ради:

14.3.1. у випадку, передбаченому [частиною першою статті 42](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n583)  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;

14.3.2. скликає сесії ради у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n744) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

14.3.3. веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n744) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

14.3.4. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)» та інших законів;

14.3.5. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

14.3.7. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

14.3.9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

14.3.10. вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

14.4. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

14.5. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

**Стаття 15. Староста**

15.1.Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією

сільського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадський слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

15.2.Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою і працює в

ньому та апараті сільської ради на постійній основі.

15.3.Староста:

15.3.1. представляє інтереси жителів відповідного округу у виконавчих органах Піщанської сільської ради;

15.3.2. бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

15.3.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

15.3.4. сприяє жителям відповідного округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

15.3.5. бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

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

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

15.3.8. бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

15.3.9. бере участь у раціональному використанні та збереженні об’єктів комунальної власності, здійснює контроль за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

15.3.10. організовує роботу з благоустрою відповідного старостинського округу, контролює станом виконання робіт та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

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

15.3.12. сприяє 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;

15.3.13. здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та діючими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.

15.4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний Піщанському сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений сільською радою термін, звітує про свою роботу перед такою радою, жителями старостинського округу. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради та розміщуються у приміщені ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

**2. 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 16. Постійні комісії ради**

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

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

16.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова та секретар сільської ради.

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

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

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

16.7. Організація роботи постійної [комісії](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%96%D1%97+#w2_16)  ради покладається на її голову.

Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам [комісії](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%96%D1%97+" \l "w2_20), представляє її у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії, або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Головою постійної комісії не може бути особа, яка висувалася та була обрана депутатом Ради від політичної партії (її місцевої організації), діяльність якої заборонено рішенням суду, що набрало законної сили.

У разі виникнення обставини, зазначеної у абзаці третьому цієї частини, сільській голова, секретар Ради або постійна комісія з питань розвитку місцевого самоврядування, правопорядку, законності, депутатської діяльності, етики та гласності вносить на розгляд Ради проєкт рішення щодо зміни голови постійної комісії.

16.8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відео фіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

16.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної  комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії,  в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проєкти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

16.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

16.13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

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

**2. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 17. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

17.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

17.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

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

17.5.1 назву комісії;

17.5.2. завдання комісії;

17.5.3. кількісний склад комісії;

17.5.4. обраного радою голову (співголів) комісії;

17.5.5. персональний склад членів комісії;

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

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

17.5.8. 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;

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

17.6. 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.

Головою тимчасової контрольної комісії не може бути особа, яка висувалася та була обрана депутатом Ради від політичної партії (її місцевої організації), діяльність якої заборонено рішенням суду, що набрало законної сили.

У разі виникнення обставини, зазначеної у абзаці другому цієї частини, сільській голова, секретар Ради або постійна комісія з питань розвитку місцевого самоврядування, правопорядку, законності, депутатської діяльності, етики та гласності вносить на розгляд Ради проєкт рішення щодо зміни голови тимчасової контрольної комісії.

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

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

17.9. 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.

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

**Стаття 18. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

18.1. 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.

18.2. 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.

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

**РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ РАДИ**

**3. 1. Загальні положення**

**Стаття 19. Форми роботи Ради**

19.1.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.

19.2.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 20. Порядок скликання першої сесії ради**

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

20.2.Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря сільської ради, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються Регламентом ради з урахуванням вимог [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України , [«Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15)» та інших законів. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

**Стаття 21. Порядок денний першої сесії ради**

21.1. До порядку денного першої сесiї ради мають бути включені такi питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та сільського голови;

- обрання лічильної комісії;

- про обрання секретаря ради;

- утворення постійних комісій ради, їх загального складу та обрання голів комісій;

- утворення виконавчого комітету, визначення його чисельності та затвердження персонального складу;

- інші питання згідно чинного законодавства.

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

**3. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 22. Скликання сесії ради**

22.1.Порядок скликання чергової або позачергової сесії ради, окрім першої,

визначається Регламентом ради та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сесія, окрім першої, скликається сільським головою, окрім випадків передбачених чинним законодавством.

22.2.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.

22.3.У разі немотивованої відмови Піщанського сільського голови або неможливості

його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

22.4.У цих випадках сесія ради скликається:

22.4.1. якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

22.4.2. якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частини 7 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

22.5.Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї

третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету сільської ради.

22.6.У разі якщо сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають

сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 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 головуючий на засіданні обирається рішенням ради.

22.7.Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну

кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

22.8.Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і

населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

22.9.Інформація про скликання сесії ради публікується на офіційному веб-сайті

Піщанської територіальної громади за адресою <https://pishchna.odessa.gov.ua/> таоприлюднюється на дошках оголошень Піщанської сільської ради та всіх старостинських округах.

22.10.Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

22.12. Не пізніш як на другій сесії затверджується Регламент роботи відповідної ради, а також Положення про постійні комісії ради.

**Стаття 23. Відкриття та закриття сесії ради**

23.1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

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

23.3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

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

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

23.6. Під час відкриття сесії та після її закриття звучить Державний Гімн України.

**Стаття 24. Розклад пленарних засідань сесії ради**

24.1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.

24.2. Ранкові пленарні засідання ради, як правило, починаються о 10 годині, через кожні 2 години оголошується перерва по 20 хвилин, а в разі необхідності – годинна перерва на обід, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

24.3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 17 години.

24.4. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

24.5. На початку ранкового засідання відводиться до 10 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

24.6. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 5 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

**3. 3. Робочі органи сесії ради**

**Стаття 25. Лічильна комісія**

25.1. Лічильна комісія є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час відкритого поіменного та таємного голосування і визначення його результатів.

25.2. Лічильна комісія формується у складі не менш як з трьох депутатів.

25.3. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією депутатів ради. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Голова та секретар лічильної комісії не можуть бути представниками однієї політичної партії.

25.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її членів.

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

25.6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**3. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 26. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

26.1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, складає секретар сільської ради з урахуванням поданих пропозицій і передається голові для включення до розпорядження сільського голови про скликання сесії, не пізніше як за 10 днів до дати початку сесії.

26.2. Проєкт порядку денного оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічного інформації». Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, подані громадою в порядку місцевої ініціативи, старостами.

Основою для формування порядку денного сесії ради є рекомендований порядок денний ради.

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до рекомендованого порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, який пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами Регламенту.

26.3. Питання, що включені до проєкту порядку денного, попередньо повинні розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Включення невідкладного питання до порядку денного сесії проводиться за погодженням з постійною комісією сільської ради, до компетенції якої відноситься це питання.

26.4. Не рідше одного разу на рік голова постійної комісії звітує про свою роботу.

**Стаття 27. Затвердження порядку денного**

27.1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання. Перелік питань порядку денного сесії надаються кожному депутату перед початком сесії.

27.2. Розгляд звернень депутатів ради, громадян та юридичних осіб, які надійшли в день проведення сесії сільської ради, або безпосередньо на засідання, допускаються лише з питань надзвичайних ситуацій.

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

**3. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 28. Попередній розгляд проєкту рішення**

28.1. Включенню питання до рекомендованого порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд в постійних комісіях ради. Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

28.2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу сільського 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.

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

**Стаття 29. Вимоги до проєкту рішення ради**

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

**3. 6. Пленарні засідання**

**Стаття 30. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

30.2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та/або вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

30.3. 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.

**3. 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 31. Повноваження головуючого**

31.1. Головуючий на засіданні ради:

31.1.1. відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

31.1.2. під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;

31.1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

31.1.4. організовує розгляд питань;

31.1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

31.1.7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

31.1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

31.1.9. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

31.1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

31.1.11. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

31.1.12. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

31.1.13. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

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

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

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

**Стаття 32. Депутатський запит**

32.1. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території з питань, віднесених до віддання ради.

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

32.3.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.

32.4. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

**Стаття 33. Депутатське запитання**

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

33.2. 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.

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

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

**Стаття 34. Питання процедурного характеру**

34.1. 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.

34.2. 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.

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

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

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

**Стаття 35. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

35.2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назву редакції проектів документів, які підлягають розгляду.

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

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

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

**3.8. Порядок надання слова**

**Стаття 36. Регламент розгляду питання**

36.1. Розгляд питання порядку денного включає:

- доповідь;

- співдоповідь;

- запитання та відповіді доповідача;

- обговорення;

- заключне слово доповідача.

36.2. Час, який надається для доповідей, співдоповідей, виступів визначається радою. Для доповіді надається час тривалістю не більше 10 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 3 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

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

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

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

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

**Стаття 37. Надання слова**

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

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

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

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

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

37.5.1. порядку ведення засідання ради;

37.5.2. поставлення відкладеного питання;

37.5.3. поставлення питання про неприйнятність;

37.5.4. внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

**Стаття 38. Гарантоване право виступу**

38.1. 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.

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

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

38.4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

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

38.4.2. особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо до цього є процедурне рішення ради.

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

**Стаття 39. Відмова від виступу**

39.1. 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.

39.2. 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 40. Вимоги до виступу**

40.1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

40.2. 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.

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

40.4. 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.

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

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

**Стаття 41. Закінчення обговорення**

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

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

**3. 9. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 42. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

42.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

42.3. 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.

42.4. 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.

42.5. 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 43. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

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

43.1.1. виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

43.1.2. виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

43.1.3. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

43.1.4. уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

43.1.5. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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

**Стаття 44. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

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

44.1.1. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

44.1.2. питання про неприйнятність та відкладені питання;

44.1.3. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

44.1.4. пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

44.1.5. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

**Стаття 45. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

45.1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

45.1.1. їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

45.1.2. їх прийняття не входить до компетенції ради.

45.2.У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

45.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 46. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

46.1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

46.2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення.

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

**3. 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 47. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

47.1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

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

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

47.4. 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 48. Оголошення суті голосування**

48.1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

48.2. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної пропозиції окремо.

48.3. Після голосування всіх пропозицій проєкт рішення голосується в цілому.

48.4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**3. 11. Прийняття рішень**

**Стаття 49. Прийняття радою рішень**

49.1. 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.

49.2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

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

49.2.3.заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

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

49.4.Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній житлового будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

49.5. 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.

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

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

49.8. При відсутності депутата з поважних причин, передбачити застосування онлайн-голосування. А в разі, якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

49.9. Рішення сільської ради у п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою і винесено на повторний розгляд відповідної ради із обгрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

**Стаття 50. Відкрите голосування**

50.1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування, окрім випадків, передбачених [пунктами 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n176) і [16 статті 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n193), [пунктами 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n634), [29](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n668) і [31 статті 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n670) та [статтями 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n856), [56](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n895)  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

50.2.Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і оприлюднюються у будь-який спосіб відповідно до вимог чинного законодавства.

**Стаття 51. Загальні положення про таємне голосування**

51.1.Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного

голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням голови ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

51.2.Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час

таємного голосування здійснює лічильна комісія.

51.3.Протоколи лічильної комісії провиготовлення бюлетенів для голосування та

результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

51.4.Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього

втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 52. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

52.1.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.

52.2.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).

52.3.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 голова ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

52.4.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.

52.5.Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають

вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) лічильної комісії.

52.6.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.

52.7.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 53. Процедура таємного голосування**

53.1. 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.

53.2.Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно списку депутатів про одержання бюлетеня для таємного голосування.

53.3. Кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в списку про одержання бюлетеня для таємного голосування, лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

53.4.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 54. Підведення підсумків таємного голосування**

54.1.Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією.

54.2.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.

54.3.Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений

комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

**Стаття 55. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

55.1. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються лічильною комісією недійсними та проводиться повторне голосування.

**Стаття 56. Підписання та набуття чинності рішень ради**

56.1. Рішення ради підписується Піщанським сільським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

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

56.3. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради, та/або на дошках оголошень старостинських округів, в засобах масової інформації.

56.4.Рішення сільської ради підлягають наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проєкти рішень оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом.

56.5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності до Конституції або законів України визнаються незаконними в судовому порядку.

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

56.7. Рішення індивідуальної дії доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

56.8. Публічна інформація у формі відкритих даних щодо об’єктів права власності територіальних громад сіл, селищ, міст, районів у містах, а також об’єктів їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад, оприлюднюється та регулярно оновлюється, в тому числі за результатами інвентаризації, що проводиться згідно із законодавством, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

**3. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 57. Обрання голів постійних комісій**

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

57.2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

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

57.4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

57.4.1. прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

57.4.2. дані про їх фракційну та партійну приналежність;

57.4.3. назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

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

57.6. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

57.7. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова громади за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутат та депутатські фракції.

**Стаття 58. Відкликання голови постійної комісії**

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

58.2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

58.2.1. головою громади;

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

58.2.3. не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

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

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

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

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

**Стаття 59. Обрання членів виконавчого комітету ради**

59.1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

59.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

59.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Сільська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

59.4. Секретар сільської ради входить до складу виконавчого комітету відповідної ради за посадою. Сільська рада за пропозицією сільського голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету відповідної ради за посадою.

59.5. Очолює виконавчий комітет сільської ради відповідно сільський голова відповідної ради. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар відповідної ради.

59.6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

59.7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

59.8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

59.9. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

**Стаття 60. Розгляд проєкту бюджету**

60.1.Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що

здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

60.2.Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує

оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих населених пунктів, що входять до складу громади.

60.3.Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об’єднання

планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

60.4.Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш 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.

60.5. 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.

60.6. 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.

60.7. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

60.8. 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.

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

60.10. Самостійність місцевих бюджетів гарантується власними та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначити напрями використання коштів місцевих бюджетів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в України».

**3. 13. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 61. Дотримання регламенту виступів**

61.1. 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.

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

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

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

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

**Стаття 62. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

62.2. 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.

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

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

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

**Стаття 63. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

63.3. 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.

63.4. 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.

**3. 15. Протокол та запис засідання**

**Стаття 64. Протокол пленарного засідання ради**

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

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

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

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

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

- прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

- результати голосування і прийняті рішення;

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

64.3. До протоколу сесії додаються:

* список присутніх на сесії депутатів;

- довідки, зауваження;

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

64.5. Протоколи сесії ради є відкритими, надаються відповіді на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

**Стаття 65. Відеозапис засідання**

65.1. Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

65.2.Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до цього Закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

**Стаття 66. Зберігання протоколів**

66.1. Протокол засідання ради є офіційними документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

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

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

66.4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря ради.

66.5. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

**Секретар сільської ради Валентина ГУЛЛА**



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 614 - VІІІ

**Про встановлення вартості харчування у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради**

Відповідно до законів України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації  харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами), від 02.02.2011р. № 116 «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість» (зі змінами), від 26 серпня 2002 р. № 1243  «Про невідкладні питання діяльності дошкільних  та інтернатних навчальних закладів», з метою забезпечення повноцінного харчування учнів закладів загальної середньої освіти, вихованців закладів дошкільної освіти та дітей пільгових категорій закладів освіти, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Встановити з 01 вересня 2024 року для дошкільного підрозділу ПУЖАЙКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСКОЇ РАДИ ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ:

1.1.вартість харчування для однієї дитини в день в розмірі 55,00 (п’ятдесят п’ять) гривень;

1.2.розмір плати для батьків за харчування дітей у розмірі 22,00 (двадцять дві) гривні - 40% від встановленої вартості харчування на день (оплата здійснюється за дні відвідування дитиною закладу освіти);

1.3.зменшити на 50% розмір плати за харчування дітей для батьків, які мають трьох та більше дітей;

1.4. за рахунок коштів місцевого бюджету забезпечити безкоштовним гарячим харчуванням, за наявності підтверджуючих документів наступні категоріїдітей:

1.4.1.дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сімʼях;

1.4.2.дітей з інвалідністю;

1.4.3.дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сімʼям»;

1.4.4.дітей з особливими освітніми потребами, які відвідують інклюзивні групи;

1.4.5. дітей з числа внутрішньо переміщених осіб, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

1.4.6. дітей з числа осіб, визначених у[статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147)Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

1.4.7. дітей, батьки яких є учасниками антитерористичної операції, учасниками бойових дій, або загинули під час виконання службових обов’язків в зоні проведення АТО, ООС і дітей, які прибули із зони проведення антитерористичної операції, ООС;

1.4.8. дітей, батьки яких є захисниками та/або захисницями України, які беруть безпосередню участь в операціях по захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, під час воєнного стану, або загинули під час виконання бойових завдань.

2.У закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради:

2.1.Затвердити вартість одноразового харчування учнів у розмірі 50,00 (п’ятдесят) гривень на одну особу в день, з яких 25 (двадцять п’ять) гривень становить плата батьків, або осіб, що їх замінюють та 25,00 (двадцять п’ять) гривень співфінансування з місцевого бюджету;

2.2. Встановити вартість харчування учнів пільгової категорії у розмірі 50,00 (п’ятдесят) гривень на одну особу на день;

2.3. За рахунок коштів місцевого бюджету забезпечити безкоштовним гарячим харчуванням, за наявності підтверджуючих документів наступні категоріїучнів 1-11 класів:

2.3.1.дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.3.2. учнів 1-4 класів з числа сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;

2.3.3.учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах;

2.3.4.учням, яким згідно із [Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12) гарантується пільгове харчування;

2.3.5.дітей з інвалідністю;

2.3.6 дітей з числа внутрішньо переміщених осіб, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

2.3.7 учнів з числа осіб, визначених у[статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147)Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

2.3.8. учнів із сімей, які опинилися у скрутних життєвих обставинах;

2.3.9. учнів, батьки яких є учасниками антитерористичної операції, учасниками бойових дій або загинули під час виконання службових обов’язків в зоні проведення АТО, ООС і дітей, які прибули із зони проведення антитерористичної операції, ООС;

2.3.10. учнів, батьки яких є захисниками та/або захисницями України, які беруть безпосередню участь в операціях по захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, під час воєнного стану, або загинули під час виконання бойових завдань

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення сесії Піщанської сільської ради від 20.12.2023 року № 531-VIII «Про встановлення вартості харчування у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з фінансових питань, бюджету, інвестиційної діяльності, економіки та регуляторної політики

В.о. сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 615- VIIІ

|  |
| --- |
| **Про внесення змін та доповнень до рішення Піщанської сільської ради**  **№ 536-VIІI від 20 грудня 2023 року**  **«Про бюджет Піщанської сільської**  **територіальної громади на 2024 рік »**  **15567000000**  **(код бюджету)** |

Керуючись Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Піщанська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни та доповнення до п. 1 рішення Піщанської сільської ради № 536–VІІI від 20 грудня 2023року «Про бюджет Піщанської сільської територіальної громади на 2024 рік»:

- слова і цифри «видатки бюджету Піщанської сільської територіальної громади у сумі 60 947 108,93 гривень, у тому числі видатки загального фонду бюджету Піщанської сільської територіальної громади у сумі 56 737 354,93 гривень та видатки спеціального фонду у сумі 4 209 754,00 гривень» **замінити на** «видатки бюджету Піщанської сільської територіальної громади у сумі 60 947 108,93 гривень, у тому числі видатки загального фонду бюджету Піщанської сільської територіальної громади у сумі 56 337 354,93 гривень та видатки спеціального фонду у сумі 4 609 754,00 гривень»;

2. - слова і цифри «профіцит бюджету Піщанської сільської територіальної громади загального фонду у сумі 2 153 272,00 гривень» **змінити на** «профіцит бюджету Піщанської сільської територіальної громади загального фонду у сумі 2 553 272,00 гривень»;

- слова і цифри «дефіцит бюджету Піщанської сільської територіальної громади спеціального фонду у сумі 2 153 272,00 гривень» **змінити на** «профіцит бюджету Піщанської сільської територіальної громади загального фонду у сумі 2 553 272,00 гривень» згідно додатку 2;

3. Внести зміни **головним розпорядникам коштів** бюджету Піщанської сільської територіальної громади на 2024 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно з додатком № 3 до цього рішення

4. Викласти в новій редакцій додатки № 1, 2, 3, 5, 6, 7 до рішення Піщанської сільської ради № 536-VIІІ від 20 грудня 2023 року «Про бюджет Піщанської сільської територіальної громади на 2024 рік», які є невід'ємною частиною цього рішення

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з фінансових питань, бюджету, інвестиційної діяльності, економіки та регуляторної політики

Секретар сільської ради Валентина ГУЛЛА

  
**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 серпня 2024 року | с. Піщана | № 616 -VIІІ |
|  |  |  |

**Про затвердження звіту про виконання бюджету Піщанської сільської територіальної громади за І півріччя 2024 року**

Керуючись Бюджетним кодексом України, пунктом 23 частини 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Піщанської сільської територіальної громади за І півріччя 2024 року (додатки 1, 2, 3, 4)

2. У звіті виконання дохідної частини бюджету за підсумками І півріччя 2024 року по загальному фонду виконання складає 102,34 % від запланованого доходу, та по спеціальному фонду виконання складає 92,40 % від запланованого доходу

3.У звіті виконання видаткової частини бюджету за підсумками І півріччя 2024 року по загальному фонду виконання складає 80,86 % від запланованих видатків, та по спеціальному фонду виконання складає 60,35 % від запланованих видатків

4.Фінансовому відділу Піщанської сільської ради проводити роботу по наповненню дохідної частини бюджету протягом 2024 року, та забезпечити повне - 100 % виконання бюджету у розрізі запланованих сум по відповідним статтям доходів

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію

сільської ради з фінансових питань, бюджету, інвестиційної діяльності,

економіки та регуляторної політики

В.о. сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 617 -VIII

**Про передачу майна з балансу Піщанської сільської ради**

**на баланс відділу освіти, культури, молоді та спорту**

**Піщанської сільської ради**

Відповідно до статті 25, пункту 31 частини 1статті 26, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення сільської ради № 598 - VІІІ від 22 травня 2024 року «Про створення закладу дошкільної освіти ясла-садок «Пролісок» Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області», висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, охорони здоров’я, культури, молодіжної політики, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Передати безоплатно майно з балансу Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області на баланс відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради Подільського району Одеської Області для закладу дошкільної освіти ясла-садок «Пролісок» Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області згідно актів приймання – передачі

2. Затвердити склад комісії з приймання-передачі майна (додаток 1)

3. Комісії здійснити приймання - передачу майна відповідно до вимог чинного законодавства

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров’я, культури, молодіжної політики, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 618-VІІІ

**Про затвердження актів приймання-передачі основних засобів та матеріальних цінностей для підрозділів територіальної оборони**

**та Збройних сил України**

Керуючись статтями 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про затвердження Указу Президента від 24.02.2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», законів України «Про основи національного спротиву», «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2022 року № 252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану», на виконання рішення сільської ради від 16.02.2023 року № 400 - VІІІ «Про затвердження Програми підтримки підрозділів територіальної оборони та Збройних сил України на 2023 - 2025 роки», з метою упорядкування бухгалтерського обліку, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Акти приймання-передачі основних засобів та матеріальних цінностей для підрозділів територіальної оборони та Збройних сил України (копії додаються)

2. Затвердити перелік основних засобів та матеріальних цінностей, що переданіпідрозділам територіальної оборони та Збройних сил України (Додаток 1)

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з фінансових питань, бюджету, інвестиційної діяльності, економіки та регуляторної політики

В.о. сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 619 - VІІІ

**Про затвердження розпоряджень сільського**

**голови, прийнятих в міжсесійний період**

На підставі статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити розпорядження сільського голови, прийняті в міжсесійний період (перелік додається)

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року                       с. Піщана № 620 - VIII

**Про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

**для іншого сільськогосподарського призначення**

**(для обслуговування складського приміщення)**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 38, 39, 40, 116, 118, 120, 121, 122, 134 Земельного кодексу України, статей 19, 33, 50 Закону України «Про землеустрій», враховуючи заяву, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель сільськогосподарського призначення (землі під господарськими будівлями і спорудами та дворами) на умовах оренди терміном на 49 років громадянину Халус Віталію Васильовичу на земельну ділянку орієнтовною площею 1,0000 га, в тому числі 1,0000 га, для іншого сільськогосподарського призначення (для обслуговування складського приміщення), розташованої за адресою: с. Піщана, вул. Миру, 30, Подільський район, Одеська область на підставі Витягу з Державного реєстру речових прав № 54816980 від 30.04.2024 року

2. Громадянину Халус Віталію Васильовичу замовити за власний рахунок проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди та подати на затвердження до Піщанської сільської ради Одеської області після його виготовлення на погодження

3. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року                       с. Піщана № 621 - VIII

**Про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

**для іншого сільськогосподарського призначення**

**(для обслуговування складського приміщення)**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 38, 39, 40, 116, 118, 120, 121, 122, 134 Земельного кодексу України, статей 19, 33, 50 Закону України «Про землеустрій», враховуючи заяву, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель сільськогосподарського призначення (землі під господарськими будівлями і спорудами та дворами) на умовах оренди терміном на 49 років громадянину Халус Віталію Васильовичу на земельну ділянку орієнтовною площею 0,5000 га, в тому числі 0,5000 га, для іншого сільськогосподарського призначення (для обслуговування складського приміщення), розташованої за адресою: с. Піщана, вул. Лесі Українки, 3-б, Подільський район, Одеська область на підставі Витягу з Державного реєстру речових прав № 54817653 від 30.04.2024 року

2. Громадянину Халус Віталію Васильовичу замовити за власний рахунок проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди та подати на затвердження до Піщанської сільської ради Одеської області після його виготовлення на погодження

3. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року                       с. Піщана № 622 - VIII

**Про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою**

**щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди**

**для іншого сільськогосподарського призначення**

**(для обслуговування складського приміщення)**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 38, 39, 40, 116, 118, 120, 121, 122, 134 Земельного кодексу України, статей 19, 33, 50 Закону України «Про землеустрій», враховуючи заяву, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати дозвіл на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель сільськогосподарського призначення (землі під господарськими будівлями і спорудами та дворами) на умовах оренди терміном на 49 років громадянці Чорній Людмилі Семенівні на земельну ділянку орієнтовною площею 0,5500 га, в тому числі 0,5500 га, для іншого сільськогосподарського призначення (для обслуговування складського приміщення), розташованої за адресою: с. Піщана, вул. Капітана Стефанчука, 55, Подільський район, Одеська область на підставі Витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно № 2584235 від 24.06.2010 року

2. Громадянці Чорній Людмилі Семенівні замовити за власний рахунок проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди та подати на затвердження до Піщанської сільської ради Одеської області після його виготовлення на погодження

3. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року                       с. Піщана № 623 - VIII

**Про надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативно грошової оцінки земельної ділянки для продажу права оренди згідно вимог статті 19 закону України « Про оренду землі» терміном до 50 років для рибогосподарських потреб розташованої на території Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області (за межами с. Савранське)**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 58, 59, 93, 122, 123, 124, 134-139 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», статті 47, 51 Водного Кодексу України, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати дозвіл на розроблення технічної документації з нормативно грошової оцінки земельної ділянки орієнтовною площею 13,0000 га для продажу права оренди згідно вимог статті 19 закону України « Про оренду землі» терміном до 50 років для рибогосподарських потреб (код КВПЦПЗ 10.07) розташованої на території Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області ( за межами с. Савранське)

2. Відділу земельних відносин, економіки, комунальної власності, архітектури та містобудування Піщанської сільської ради замовити виготовлення технічної документації з нормативно грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності в організаціях, які мають відповідні дозволи (ліцензії) на виконання цих робіт.

3. Виготовлену технічну документацію з нормативно грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності подати до сільської ради на затвердження згідно з вимогами чинного законодавства

4. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

5. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о. сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 624 - VIII

**Про передачу в оренду АТ «ДТЕК Одеські електромережі» земельних ділянок для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об’єктів передачі електричної енергії розташованих**

**на території Піщанської сільської ради Подільського району**

**Одеської області ( в межах с. Шляхове)**

Розглянувши клопотання представника AT «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Білобродського Анатолія Анатолійовича та подані документи, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтями 12, 93, 122, 123, 124 та частиною 2 статті 134 Земельного кодексу України, статтею 50 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Передати АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 49 (сорок дев’ять) земельні ділянки загальною площею 0,0288 га, вид цільового призначення земельних ділянок: 14.02 для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії, які розташовані за адресою: Одеська область, Подільський район, в межах с. Шляхове, а саме:

- земельна ділянка площею 0,0012га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0218), всього земельних угідь 0,0012 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0021га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0215), всього земельних угідь 0,0021 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0021га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0205), всього земельних угідь 0,0021 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0012га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0213), всього земельних угідь 0,0012 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0021га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0217), всього земельних угідь 0,0021 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0021га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0210), всього земельних угідь 0,0021 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0012га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0221), всього земельних угідь 0,0012 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0012га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0206), всього земельних угідь 0,0012 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0031га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0208), всього земельних угідь 0,0031 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0032га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0219), всього земельних угідь 0,0032 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0031га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0207), всього земельних угідь 0,0031 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0031га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0214), всього земельних угідь 0,0031 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

- земельна ділянка площею 0,0031га (кадастровий номер 5120689500:02:001:0216), всього земельних угідь 0,0031 га, в тому числі землі, які використовуються для технічної інфраструктури;

2. Встановити ставку орендної плати – 12 % (дванадцять відсотків) від нормативно грошової оцінки земельних ділянок

3. Встановити термін дії договору оренди земельних ділянок 49 (сорок дев’ять) років з дня підписання договору оренди

4. Уповноважити в.о. Піщанського сільського голови Валентину ГУЛЛУ на підписання договору оренди земельних ділянок

5. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року                       с. Піщана       № 625 - VIII

**Про затвердження технічної  документації  із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж  земельних ділянок в натурі  (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)**

    Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 12, 40, 89, 116, 118, 120, 121, 122, 125, підпункту 5 пункту 27 розділу *X* перехідних положень Земельного  кодексу  України,статей 19, 33, 50 Закону України «Про землеустрій», враховуючи заяву, сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити громадянці Юнкер Людмилі Федорівні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) із земель житлової та громадської забудови загальною площею 0,2500 га в тому числі: 0,2500 га для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) (5120686900:02:004:0165), розташовану за адресою: вулиця Центральна, 124, село Піщана Подільського району Одеської області

2. Передати у приватну власність громадянці Юнкер Людмилі Федорівні земельну ділянку загальною площею 0,2500 га в тому числі: 0,2500 га для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) (5120686900:02:004:0165), розташовану за адресою: вулиця Центральна, 124, село Піщана Подільського району Одеської області

3. Зареєструвати право власності на земельну ділянку у відповідності до статті 126 Земельного кодексу України

4. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

5. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА



**УКРАЇНА**

**Піщанська сільська рада**

**Подільського району Одеської області**

**РІШЕННЯ**

13 серпня 2024 року с. Піщана № 626 - VIII

**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної**

**ділянки в натурі (на місцевості) власнику земельної частки (паю)**

Відповідно статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил землекористування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», статей 12, 81, 186, 40, 89, 116, 118, 120, 121, 122, 125 Земельного кодексу України, статей 19, 33, 50 Закону України «Про землеустрій», враховуючи заяву, сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Надати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці Маліновській Наталії Терентіївні на земельну частку (пай) із земель сільськогосподарського призначення, на території Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області ( за межами с. Піщана) орієнтовною площею 3,3500 га для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, на підставі рішення Балтського районного суду Одеської області від 24.04.2024 року справа № 493/376/24

2. Громадянці Маліновській Наталії Терентіївні, замовити за власний рахунок технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення ) меж земельних ділянок подати на розгляд та затвердження сесії сільської ради, згідно чинного законодавства

3. Це рішення може бути оскаржене до Одеського окружного адміністративного суду у термін встановлений КАС України

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію сільської ради з земельних відносин, комунальної власності, агропромислового розвитку та підприємництва, транспорту, зв’язку, будівництва, екології, використання природних ресурсів та адміністративно-територіального устрою

В.о.сільського голови Валентина ГУЛЛА