



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Свято-Покровська, 125, сел. Гостомель, Київська область, 08290
тел. (04597) 3-15-56, E-mail: 04360617@mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04360617

03-02/ 5056 « 18 » 11 2021р

На № ЗПІ-508/0-21 від 12.11.2021 р.

Ірині Пономарьовій

foi+request-95657-96aae580@doostu...

Гостомельська селищна рада за результатами розгляду Вашого запиту вхідний реєстраційний номер ЗПІ-508/0-21 від 12.11.2021 стосовно надання копії Регламенту Гостомельської селищної ради VIII скликання

Відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Гостомельською селищною радою було прийнято рішення «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», відповідно до якого копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру становить 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.

Відповідно до статті 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік», розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб 01.07.2021 року становить – 2379 грн. Оскільки, запитувана інформація складається з 21 аркуш, тому Вам необхідно сплатити за 11 аркушів - 52 грн. 36 коп.

Керуючись вищевикладеним, селищна рада надає Вам рахунок із зазначенням суми відшкодування витрат на копіювання документів:

Гостомельська селищна рада

р/р UA 358201720314291046201023260

ЄДРПОУ 04360617

МФО 820172 в ДКСУ, м. Київ

Сума: 52 грн. 36 коп.

Після оплати рахунку необхідно надіслати у зручний для Вас спосіб (факс, пошта тощо) до селищної ради підтверджуючий документ щодо оплати. Одержати запитувану Вами інформацію (11 аркушів) Ви можете після отримання селищною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати витрат на копіювання запитуваних документів.

Додатки: на 10 арк.

Перший заступник селищного голови

Владислав МОВЧАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Гостомельської селищної ради
№ 09-02-VIII від 28.01.2021 року

із змінами та доповненнями внесеними
рішенням Гостомельської селищної ради
№ 581-10-VIII від 22.06.2021 року

РЕГЛАМЕНТ

ГОСТОМЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	
Загальні положення.....	4
РОЗДІЛ II	
Офіційний веб-сайт ради.....	4
РОЗДІЛ III	
Сесія селищної ради.....	5
РОЗДІЛ IV	
Порядок денний сесії.....	5-7
РОЗДІЛ V	
Засідання селищної ради.....	7-8
РОЗДІЛ VI	
Лічильна комісія.....	8
РОЗДІЛ VII	
Прийняття рішень.....	8-9
РОЗДІЛ VIII	
Порядок надання слова.....	10
РОЗДІЛ IX	
Порядок голосування пропозицій.....	10-11
РОЗДІЛ X	
Дисципліна та етика на пленарних засіданнях.....	11
РОЗДІЛ XI	
Депутат селищної ради.....	11-13
РОЗДІЛ XII	
Постійні комісії ради.....	13-14
Розділ XIII	
Погоджувальна рада.....	14-15
РОЗДІЛ XIV	
Депутатські групи і фракції.....	15-16
РОЗДІЛ XV	
Тимчасові контрольні комісії ради.....	16-17
РОЗДІЛ XVI	
Селищний голова.....	17-18
РОЗДІЛ XVII	
Секретар селищної ради.....	18-19
РОЗДІЛ XVIII	
Виконавчий комітет селищної ради.....	19-20
РОЗДІЛ XIX	
Спеціальні процедури.....	20
РОЗДІЛ XX	
Староста.....	20-21
РОЗДІЛ XXII	
Прикінцеві положення.....	21

РОЗДІЛ I

Загальні положення

Гостомельська селищна рада (надалі по тексту даного Регламенту – “рада”) є органом місцевого самоврядування, що представляє Гостомельську селищну територіальну громаду, здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України.

Стаття 1. Гостомельська селищна рада, як представницький орган місцевого самоврядування, селищний голова, виконавчі органи ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими чинними законами України.

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

Стаття 3. Регламент ради (надалі по тексту - Регламент) є нормативним актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесій та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

Стаття 4. Засідання ради проводиться на засадах гласності та відкритості. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 5. Рішення ради у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб- сайті селищної ради в мережі Інтернет, а рішення, які мають нормативно - правовий характер, - також шляхом оприлюднення в місцевих ЗМІ.

Стаття 6. Рада може утворювати тимчасові контрольні комісії відповідно до ст. 48 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Стаття 7. Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для всіх депутатів ради та селищного голови, відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради.

РОЗДІЛ II

Офіційний веб-сайт ради

Стаття 8. Офіційний веб-сайт селищної ради www.gostomel-rada.gov.ua створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади, потенційних гостей громади і всіх зацікавлених осіб про діяльність селищної ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб.

Стаття 9. Супроводження офіційного веб-сайту ради покладається на відповідні виконавчі органи ради.

Стаття 10. Порядок інформування громадськості про діяльність селищної ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб, а також перелік інформації, що підлягає обов’язковому розміщенню на офіційному веб-сайті та терміни подання (актуалізації) такої інформації визначається селищним головою, його заступниками, керуючим справами, а також цим Регламентом. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті селищної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

РОЗДІЛ III

Сесія селищної ради

Стаття 11. Рада проводить свою роботу сесійно відповідно до ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Сесія ради скликається не рідше одного разу на квартал.

Стаття 12. Засідання ради розпочинається у визначений головуєчим час і проводиться з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Сесія відкривається і закривається Державним гімном України. Рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

Першу сесію ради скликає і веде голова Гостомельської селищної територіальної виборчої комісії не пізніше як через два тижні після обрання ради у правомочному складі. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови, відповідно до статей 42 та 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях новообраний голова.

Стаття 13. Наступні сесії ради скликаються селищним головою у відповідності до ч.5 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 14. У разі немотивованої відмови селищного голови, або неможливості його скликати сесію Ради, сесія скликається у відповідності до ч.ч. 6 – 10 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 15. Розпорядження селищного голови чи пропозиції (у випадках, передбачених ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні") про скликання та порядок денний сесії ради доводяться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Мотивовані пропозиції про скликання сесії ради, підписані ініціаторами, подаються селищному голові із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

Стаття 16. Сесію відкриває селищний голова, а у випадку, передбаченому статтею 14 Регламенту, сесію відкриває секретар ради. У випадку передбаченому частиною 7,8 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде засідання за рішенням ради один з депутатів ради.

Стаття 17. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 18. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями і депутатами, секретарем ради, виконавчим комітетом, старостами.

Стаття 19. Протоколи сесій ради підписуються особисто селищним головою та секретарем ради, а у випадку, передбаченому статтями 14 та 16 Регламенту - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії селищної ради.

Стаття 20. Для ведення протоколу обирається секретаріат, як правило з двох депутатів.

РОЗДІЛ IV

Порядок денний сесії

Стаття 21. Порядок денний сесії формує селищний голова з урахуванням:
– затвердженого Радою календарного плану роботи Ради;

- пропозицій виконавчого комітету, внесених не пізніше 14 днів до початку сесії або пленарного засідання;
- пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань, не пізніше як за 14 днів до початку сесії або пленарного засідання;
- пропозицій депутатських груп (фракцій), постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатів, внесених не пізніше як за 14 днів до початку сесії або пленарного засідання.

Стаття 22. Проекти рішень селищної ради готуються за дорученнями селищного голови виконавчими органами селищної ради.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються секретарю ради не пізніше ніж за 14 днів до пленарного засідання з проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання. Проекти рішень повинні пройти візування юридичного відділу, профільного заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, інших осіб до компетенції яких належить питання, секретаря ради та мають бути підписані посадовою особою, яка готує даний проект рішення. Завізовані проекти рішень подаються секретарю ради і доводяться до депутатів з метою попереднього обговорення їх в постійних комісіях ради.

Стаття 23. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше строку, зазначеного в статтях 21 та 22 Регламенту, вносяться на розгляд ради після обговорення профільною постійною комісією ради або за поданням селищного голови.

Стаття 24. Порядок денний, винесений на розгляд ради, береться за основу, обговорюється депутатами і після внесення змін і доповнень до нього приймається рішенням ради в цілому. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за пропозицією селищного голови або рішенням ради. Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності, зміну, виключення чи відкладення їх розгляду приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 25. Проект рішення друкується на відповідному бланку встановленої форми та повинен містити: - вказівку на те, що документ є проектом; - назву проекту; - перелік осіб, з якими погоджується проект рішення; - інформацію про виконавця із зазначенням прізвища, ініціалів та посади; - преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів та посиланням на звернення або інші документи, які стали підставою для прийняття рішення, а також із зазначенням мети прийняття запропонованого проекту рішення; - зміст (постановляюча частина, що складається з пунктів, підпунктів); - порядок введення в дію рішення (в разі необхідності); - орган чи посадову особу, на яку покладається організація виконання рішення; - назву постійної комісії ради або посадову особу, на яку відповідно покладається контроль за виконанням рішення; - термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

Стаття 26. Оформлення проектів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства в Гостомельській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженій відповідним розпорядженням селищного голови.

Стаття 27. Безпосередні виконавці рішень зобов'язані погоджувати (візувати) проекти рішень з додатками до них із усіма особами, визначеними цим Регламентом.

Стаття 28. До проекту рішення в обов'язковому порядку додаються первинні документи, як підстава для підготовки проекту рішення.

Стаття 29. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та формування первинних документів до них несуть ініціатори та розробники проектів рішень.

Стаття 30. Доповнення до проекту рішення готуються та погоджуються безпосереднім виконавцем рішення та підписуються керівником відповідного виконавчого органу ради, до відання якого віднесено питання.

Стаття 31. Проект рішення, після погодження всіма, визначеними цим Регламентом особами, погоджується секретарем ради.

Стаття 32. Безпосередній виконавець рішення повинен в повній мірі володіти інформацією щодо внесених ним на розгляд ради питань, а присутність на засіданні постійних комісій керівника відповідного виконавчого органу ради, до відання якого віднесено питання, з якого запропоновано проект рішення є обов'язковою лише в разі, якщо виконавець не в змозі надати відповідні пояснення або якщо надані ним пояснення не влаштовують членів відповідної постійної комісії.

Стаття 33. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд ради, обговоренням на засіданнях постійних комісій ради, їх доопрацюванням, належним станом ведення діловодства та обліку покладається на секретаря ради.

РОЗДІЛ V Засідання селищної ради

Стаття 34. Засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова або секретар ради чи депутат ради, який за дорученням депутатів головує на засіданні (у випадках, передбачених ст. 16 Регламенту). Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- 1) Реєстрація депутатів;
- 2) Вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- 3) Затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- 4) Вирішення процедурних питань проведення сесії;
- 5) Обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- 6) Закриття сесії або пленарного засідання;

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради: - відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях ради; - вносить на обговорення порядок денний та проекти рішень, оголошує повну назву рішень та ініціаторів внесення питання, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії; - оголошує списки осіб, які записалися для виступу; - надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача; - створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань; - ставить питання на голосування, оголошує його результати; - робить офіційні та інші повідомлення; - забезпечує порядок в залі засідання ради; - забезпечує дотримання Регламенту ради всіма присутніми на засіданні; - здійснює інші повноваження, передбачені Регламентом.

Стаття 36. Для організації пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиція селищного голови (або головуючого на засіданні) ставиться на голосування першою. Інші пропозиції з процедурних питань організації пленарного засідання, внесені депутатами, депутатськими групами, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ставляться на голосування в порядку поступлення до секретаріату.

Стаття 37. На засіданнях ради мають право бути присутніми народні депутати України, депутати обласної ради, керівники правоохоронних органів, а також представники преси, телебачення і радіо, а також члени територіальної громади. При необхідності на засідання ради запрошуються керівники структурних підрозділів селищної ради, представники органів виконавчої влади, політичних партій, громадських об'єднань, трудових колективів, члени територіальної громади, а також інші особи в залежності від обговорюваного питання. Запрошені повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку за розпорядженням

головуючого вони можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Стаття 38. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради.

Стаття 39. Пленарні засідання ради проводяться у сесійному залі державною мовою. У разі необхідності за пропозицією селищного голови рада може прийняти рішення про проведення закритого, або виїзного засідання ради на території громади.

РОЗДІЛ VI

Лічильна комісія

Стаття 40. Для підрахунку голосів депутатів при поіменному голосуванні створюється лічильна комісія як правило з трьох депутатів ради.

Стаття 41. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

Стаття 42. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

Стаття 43. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

РОЗДІЛ VII

Прийняття рішень

Стаття 44. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

Стаття 45. Після обговорення рішення ради приймається на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні". Обговорення питань порядку денного проходить в наступному порядку:

- 1) Оголошення головуючим питання, що розглядається, із зазначенням доповідачів та співдоповідачів;
- 2) Виступ доповідача, співдоповідача;
- 3) Запитання до доповідача, співдоповідачів;
- 4) Обговорення питання;
- 5) Заключне слово доповідача і співдоповідачів;

Обговорення питань порядку денного проводиться в порядку поступлення заяв депутатів, депутатських груп, фракцій, постійних чи тимчасових контрольних комісій про надання слова у дебатах, які подаються до секретаріату сесії до моменту оголошення головуючим початку обговорення. Депутати, які бажають скористатися правом на запитання до доповідача чи співдоповідачів, повинні зареєструватися шляхом усного або письмового повідомлення секретаріату сесії. Запитання задаються в порядку реєстрації відповідних заяв. Депутат, який зареєструвався для запитання, вправі уступити своє право іншому депутату зі складу фракції, до якої він належить - за власним вибором, навіть тому, який не зареєструвався для запитання. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається селищний голова, якщо він брав участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 46. Рішення ради приймається поіменним голосуванням, або бюлетенями (при проведенні таємного голосування). Рішення селищної ради приймаються відкритим голосуванням. Про застосування таємного голосування, радою приймається окреме рішення.

Стаття 47. Після встановлення лічильною комісією результатів поіменного голосування,

головуючий на сесії оголошує результати голосування і повідомляє про те, чи прийнято проект (пропозицію), чи його відхилено. Рішення з питань «Різне» не приймаються, в разі необхідності, головуєчим дається протокольне доручення.

Стаття 48. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках: - обрання за пропозицією селищного голови на посаду та звільнення з посади секретаря ради; - прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови; - в інших випадках за рішенням ради.

Стаття 49. При таємному голосуванні всім депутатам ради, присутнім на сесії, видаються бюлетені для голосування. Кожному депутату видається один бюлетень. Депутати здійснюють своє право на голосування особисто. Рада забезпечує умови всім депутатам для таємного голосування. При підрахунку голосів лічильна комісія визнає недійсними бюлетені: - невстановленої форми; - в яких голосуючий відмітив дві і більше кандидатури на посаду, стосовно якої проводиться таємне голосування; - в яких не поставлено жодної позначки; - з яких не випливає волевиявлення голосуючого.

Стаття 50. За результатами таємного голосування складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди з рішенням лічильної комісії, кожен член комісії має право на занесення до протоколу власної окремої думки. Голова комісії доводить до відома депутатів результати голосування, а також, за наявності, окремі думки членів комісії. У разі виявлення порушень чи помилок в організації таємного голосування за рішенням ради призначається повторне голосування. Рада не затверджує результати голосування, а голосування проводиться повторно, якщо: - кількість проголосованих бюлетенів більше, ніж зареєстрованих у залі депутатів; - рішенням лічильної комісії визнано недійсними більше однієї третини бюлетенів, що взяли участь у голосуванні.

Стаття 51. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються селищним головою та секретарем ради, або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Стаття 52. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Стаття 53. Рішення ради нормативно-правового характеру, не пізніш як у 15-денний строк після їх прийняття і підписання у встановленому порядку підлягають оприлюдненню.

Стаття 54. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію. Рішення селищної ради, які не мають загального значення чи нормативного характеру надсилаються відповідним виконавцям, на яких поширюється їх дія. Такі рішення набувають чинності після їх прийняття і підписання, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення їх в дію. Рішення селищної ради про призначення відповідно до законодавства на посади і звільнення з посад набирають чинності з моменту їх прийняття.

Стаття 55. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

РОЗДІЛ VIII

Порядок надання слова

Стаття 56. Для доповідей на сесіях ради надається до 20 хвилин, для співдоповідей - до 10 хвилин; для виступів у дебатах, а також для заключного слова - до 5 хвилин; - для повторних виступів, виступів з пропозиціями по кандидатурах, під час обговорення проектів рішень - до 5 хвилин; - для виступів з процедурних питань, заяв, запитань, повідомлень та довідок - до 3

хвилин. В окремих випадках головуючим, або за згодою ради, тривалість виступу може бути продовжено.

Стаття 57. Головуючий на засіданні сесії надає слово депутатам з дотриманням черговості їх надходження до секретаріату сесії. Головуючий або рада може змінити порядок надання слова. Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово, але не більше ніж один виступ від кожної фракції. Головуючий може надати слово депутату і на його усне прохання. Голови постійних комісій, депутатських груп та фракцій мають право на виступ на загальних підставах.

Стаття 58. У ході обговорення головуючий надає можливість депутатам вільно висловлювати думки з питань порядку денного. За наполяганням депутата чи групи депутатів їх пропозиції ставляться на голосування в обов'язковому порядку.

Стаття 59. Промовець у своєму виступі не повинен використовувати закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись депутатської етики, з повагою ставитись до думок та висловів інших депутатів. У разі порушення цих вимог, та у випадку, коли промовець відходить від обговорюваної теми, чи не дотримується Регламенту, після попередження головуючого він може бути позбавлений слова. Депутат не може брати слово без дозволу головуючого.

Стаття 60. Перед завершенням обговорення головуючий інформує про кількість депутатів, які записалися на виступ та які виступили.

Стаття 61. Питання доповідачам (співдоповідачам) можуть задаватись як письмово, так і усно. Запитання формулюють коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

Стаття 62. При затвердженні порядку денного визначається загальний час для обговорення питання, час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

РОЗДІЛ ІХ

Порядок голосування пропозицій

Стаття 63. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні ставить його на голосування.

Стаття 64. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, по мірі необхідності оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

Стаття 65. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання. Пропозиції подаються головуючому у письмовій чи усній формі із зазначенням їх ініціатора. Пропозиції селищного голови ставляться на голосування першими.

Стаття 66. Якщо пропозиція, поправка сформульовані не чітко, головуючий на засіданні уточнює в ініціатора запропонований ним текст пропозиції чи поправки і ставить на голосування. Головуючий відмовляє ініціатору пропозиції чи поправки у постановці на голосування запропонованої ним пропозиції чи поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхиленій селищною радою текст. Якщо поправка чи пропозиція була відхилена поточною сесією ради, то повторне винесення цієї поправки чи пропозиції на розгляд поточної сесії ради забороняється.

Стаття 67. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, пропозиції ставляться на голосування в порядку їх поступлення.

Стаття 68. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена головуючим чи постійною комісією ради, то першою ставиться на голосування пропозиція, внесена

головуючим.

Стаття 69. Перед внесенням пропозиції чи поправки на голосування оголошуються їх тексти та ініціатор.

Стаття 70. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат.

Стаття 71. У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

Стаття 72. Спосіб голосування:

1. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії Гостомельської селищної ради застосовується система електронного голосування «Рада Голос».

2. Перед початком голосування всі присутні на засіданні сесії депутати селищної ради, селищний голова та секретар ради здійснюють реєстрацію особистої присутності в електронній системі «Рада Голос» і надалі, після розгляду кожного питання, поправок та пропозицій (за наявності), здійснюють відкрите голосування електронними пультами, що видані кожному депутату та селищному голові, шляхом натиснення кнопок: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного кольору) і «Утримався» (жовтого кольору). Одразу після завершення голосування, система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідань Ради та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні. Після того, як на екрані монітора системи електронного голосування висвічується кількість голосів, що подані: «за», «проти», «утримались» і «не голосували», головуєчий на засіданні за результатами голосування оголошує результат голосування а також про те, що рішення прийнято або не прийнято (відхилено). Секретар засідання записує результати голосування до протоколу сесії селищної ради. Після завершення пленарного засідання сесії селищної ради результат поіменного голосування з питань порядку денного із сервера електронної системи «Рада Голос» роздруковується на паперові носії і підписується головою та секретарем лічильної комісії.

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

3. У разі технічної непридатності електронної системи «Рада Голос» та необхідності проведення засідання сесії селищної ради, відкрите просте поіменне голосування здійснюється шляхом підняття рук. За кожне питання відкрите поіменне голосування здійснюється окремо. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією селищної ради.

За результатами голосування голова лічильної комісії оголошує результати поіменного голосування про кількість голосів депутатів, що подані: «за», «проти», «утримались», після чого головуєчий на засіданні за результатами голосування оголошує про те, що рішення прийнято або не прийнято (відхилено). Секретар засідання записує результати голосування до протоколу сесії селищної ради. Результат відкритого поіменного голосування, згідно зі списком депутатів, після завершення пленарного засідання засвідчується підписом голови та секретаря лічильної комісії і передається секретарем селищної ради для оприлюднення.

4. Результати поіменного голосування після кожного засідання сесії селищної ради оприлюднюються у день голосування на веб-сайті селищної ради і зберігаються протягом