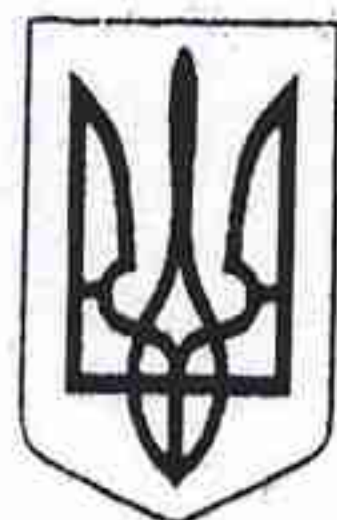




КОПІЯ

ЗАТИШНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 жовтня 2026 року

№113-о

**Про створення робочої групи з розроблення проєкту Статуту Затишніянської сільської територіальної громади, затвердження її кількісного (персонального) складу та Положення про її діяльність**

На основі Конституції України, керуючись статтею 19, пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врахування історичних, національно - культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування на території Затишніянської сільської територіальної громади:

1. Створити робочу групу з розробки проєкту Статуту Затишніянської сільської територіальної громади та затвердити її персональний склад, що додається. (Додаток 1)
2. Затвердити Положення про діяльність робочої групи з розробки проєкту Статуту Затишніянської сільської територіальної громади, що додається. (Додаток 2)
3. Робочій групі:
  - 1) розробити проєкт Статуту Затишніянської сільської територіальної громади та забезпечити його оприлюднення;
  - 2) забезпечити всебічне обговорення проєкту Статуту Затишніянської сільської територіальної громади із залученням громадськості, в тому числі депутатів, підприємців, громадських організацій на стратегічних зустрічах та громадських консультаціях з жителями громади.
4. Затвердити календарний план розробки проєкту Статуту Затишніянської сільської територіальної громади (Додаток 3)
5. Діловоду сільської ради Долгій І.С., забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному сайті Затишніянської сільської ради.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника сільського голови - Світлану ТАВАНЕЦЬ.

В.о сільського голови

Світлана ТАВАНЕЦЬ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар

Затишніянської сільської ради

О.Г.Скорікова

(підпис)

Додаток 1  
розпорядження сільського голови  
від 02 жовтня 2026 року №113-о

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД  
робочої групи з розробки проекту Статуту  
Затишянської сільської територіальної громади

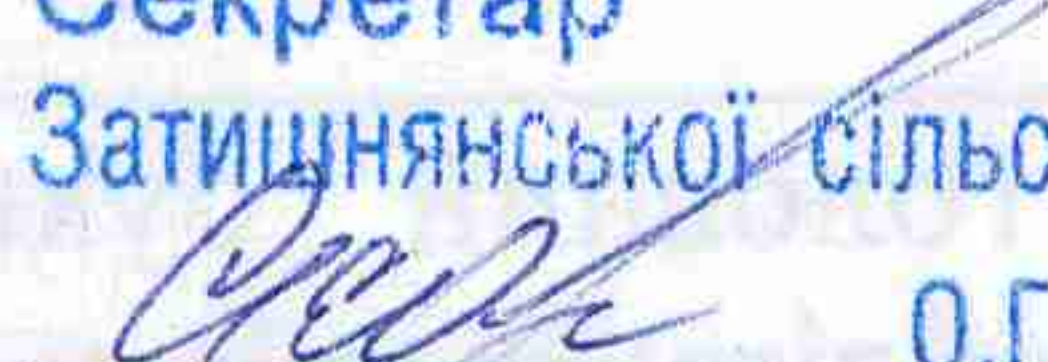
|                                   |   |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТАВАНЕЦЬ<br>Світлана Миколаївна   | - | перший заступник сільського голови,<br>координатор робочої групи                                                                |
| СКОРІКОВА Ольга<br>Григорівна     | - | секретар ради, заступник координатора<br>робочої групи                                                                          |
| ВАЛОВЕНКО Оксана<br>Михайлівна    | - | керуюча справами, секретар робочої<br>групи                                                                                     |
| <b>Члени робочої групи:</b>       |   |                                                                                                                                 |
| КОБИЛЬКО Людмила<br>Олегівна      | - | Начальник відділу, головний бухгалтер<br>відділу бухгалтерського обліку та звітності                                            |
| ДОЛГІХ Володимир<br>Петрович      | - | начальник відділу, адміністратор відділу<br>«Центр надання адміністративних<br>послуг» Затишянської сільської ради              |
| ЯРОВА Ірина<br>Василівна          | - | Начальник відділу соціального захисту<br>населення, охорони здоров'я та<br>ветеранської політики                                |
| БОЙКО Віктор<br>Васильович        | - | начальник відділу освіти, культури,<br>молоді та спорту Затишянської<br>сільської ради                                          |
| ШУТОВА Вікторія<br>Олександрівна  | - | Начальник фінансового відділу<br>Затишянської сільської ради                                                                    |
| СЕЛІВАНОВА Євгенія<br>Олегівна    | - | Начальник відділу містобудування,<br>архітектури, житлово-комунального<br>господарства, комунальної власності та<br>благоустрою |
| КИРИЧКО Анна<br>Самвеловна        | - | Начальник відділу земельних ресурсів та<br>просторового планування                                                              |
| МИНКО Світлана<br>Оскарівна       | - | Начальник Служби у справах дітей<br>Затишянської сільської ради                                                                 |
| СКУБЕНКО Євгеній<br>Олександрович | - | учасник бойових дій (за згодою)                                                                                                 |
| КОВЦУН Оксана<br>Іванівна         | - | ФОП (за згодою)                                                                                                                 |
| КОСАР Ольга<br>Сергіївна          | - | Член виконавчого комітету<br>Затишянської сільської ради                                                                        |

|                                   |   |                                                  |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------|
| БУГАЙ Наталія<br>Олексіївна       | - | Завідувачка Затишнянської сільської бібліотеки   |
| КОВЦУН Андрій<br>Ігорович         | - | староста Преображенського старостинського округу |
| КРАСНОВА Світлана<br>Валентинівна | - | староста* Гуляйпільського старостинського округу |
| КАЧАН Світлана<br>Вікторівна      | - | представник молоді (за згодою)                   |
| ТИМЧЕНКО Валерія<br>Максимівна    | - | Директор Гуляйпільського ліцею (за згодою)       |
| ВОЛОС Тетяна<br>Сергіївна         | - | депутат Затишнянської сільської ради (за згодою) |

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Секретар

Затишнянської сільської ради

 О.Г.Скорікова

« 02 » 10 2016

## ПОЛОЖЕННЯ

### про діяльність робочої групи з розробки проекту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади

1. Робоча група з розробки проекту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади (далі – робоча група) утворюється розпорядженням сільського голови з метою належної організації процесу розробки, публічного обговорення, прийняття та наступного впровадження норм Статуту Затишнянської сільської територіальної громади (далі – проекту Статуту).

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами чинного законодавства України, цим Положенням, рішеннями сільської ради та іншими актами, прийнятими для досягнення мети її діяльності.

3. Робоча група формується на засадах професіоналізму та відповідальності її членів за створення проекту Статуту як місцевого нормативного акту вищої юридичної сили, використання якого у поточній практиці місцевого самоврядування має забезпечити ефективне управління розвитком Затишнянської сільської територіальної громади у напрямку максимально повного задоволення соціальних потреб та інтересів членів територіальної громади.

4. Робоча група формується з додержанням представництва у її складі основних інституцій, які представляють інтереси територіальної громади, бізнесу та органів місцевого самоврядування, зокрема: громадських організацій, сільської ради та її органів.

5. Робоча група утворюється у складі: координатора робочої групи, заступника координатора, секретаря та членів групи.

6. У разі зміни персонального складу робочої групи (вибуття, заміна, включення нових осіб), оновлений склад затверджується розпорядженням сільського голови.

7. Основною формою роботи робочої групи є засідання.

8. Робоча група під час установчого засідання узгоджує організаційні аспекти своєї діяльності, зокрема формати та канали комунікації (електронна пошта, онлайн-платформи, чати), порядок обміну документами, способи зберігання матеріалів, ведення протоколів та планування зустрічей

9. Координатор робочої групи забезпечує організацію роботи робочої групи, скликає засідання робочої групи та головує на її засіданнях, дає доручення членам робочої групи, представляє її у зовнішніх стосунках, організовує та спрямовує її роботу

10. У разі відсутності координатора робочої групи його обов'язки виконує заступник координатора робочої групи

11. Заступник координатора робочої групи за дорученням координатора забезпечує виконання поточних завдань діяльності робочої групи, здійснює

поточну координацію діяльності членів групи між собою, а також забезпечує належну комунікацію та взаємодію робочої групи із органами місцевого самоврядування.

12. За дорученням координатора заступник може призначатися відповідальним за підготовку і проведення засідання робочої групи, здійснювати головування на засіданні.

13. Секретар робочої групи:

- інформує членів групи про дати та порядок денний зустрічей;
- веде протоколи та розсилає їх учасникам;
- координує збір пропозицій від членів групи між засіданнями;
- організовує документообіг.

14. У разі відсутності секретаря робочої групи, його обов'язки виконує один із членів Робочої групи, якого обирають відкритим голосуванням.

15. Діяльність робочої групи базується на засадах відкритості та прозорості, з максимальним врахуванням думки усіх бажаючих її висловити та суворим додержанням прийнятих колегіально рішень.

16. Члени робочої групи мають право:

- вільно висловлювати свої пропозиції;
- ініціювати розгляд додаткових питань;
- ознайомлюватися з матеріалами до та після засідань;
- пропонувати формати громадського обговорення, крім обов'язкових громадських слухань;
- вносити письмові пропозиції до проєкту Статуту.

17. Діяльність робочої групи базується на засадах відкритості, гласності та відповідальної демократії – з максимальним врахуванням думки усіх бажаючих її висловити та суворим додержанням прийнятих колегіально рішень.

18. Робоча група здійснює свою діяльність як під час очних засідань, так і в дистанційному форматі – шляхом інформаційного обміну між учасниками (електронна пошта, месенджери, спільні онлайн-платформи, зокрема Google Meet)). Такий формат використовується для поширення інформації про заплановані заходи, попереднього ознайомлення з проєктами документів, а також збору письмових пропозицій і зауважень до них.

19. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу робочої групи. Рішення ухвалюються більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів — вирішальний голос має координатор робочої групи.

20. Розгляд питань здійснюється у відповідності із порядком денним, який на початку засідання пропонується головуєчим і затверджується робочою групою.

21. За запрошенням у засіданні робочої групи можуть брати участь з правом дорадчого голосу і особи, які не є членами робочої групи. Також вказаним особам головою робочої групи може бути надано право виступати та задавати запитання.

22. Порядок денний, склад учасників, хід обговорення та прийняті рішення фіксуються у протоколі, який за підсумками кожного засідання

оформлюється секретарем робочої групи і підписується головуючим та секретарем.

23. За підсумками обговорення питання може проводитися голосування. Рішення робочої групи приймається відкритим голосуванням за більшістю голосів від числа присутніх членів робочої групи. За рівності голосів голос головуючого є визначальним.

24. При розгляді оперативних питань або питань, що не потребують детального обговорення, за рішенням голови робочої групи може проводитись голосування членів робочої групи у дистанційному режимі. При цьому рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували надсиланням електронних повідомлень більшість членів від загального складу робочої групи.

25. У разі, якщо хтось з членів робочої групи принципово не згодний із варіантом прийнятого рішення, він (вона) може висловити у письмовому вигляді свою особисту думку, яка додається до протоколу засідання і за бажанням автора оприлюднюється секретарем або ним (нею) самим при висвітленні рішення робочої групи.

26. Члени робочої групи можуть брати участь у публічних заходах з обговорення проекту Статуту та наступного впровадження прийнятого Статуту як представники робочої групи. При цьому, якщо власна думка члена робочої групи стосовно Статуту або його певної норми не співпадає із сутністю рішення, прийнятого робочою групою, він (вона) має право висловлювати цю думку, але не від імені робочої групи, а виключно як свою особисту.

27. Члени робочої групи дотримуються у спільній роботі принципів взаємоповаги, толерантності, ділової та службової етики, забезпечуючи максимально виважене відношення до спільної справи створення і впровадження Статуту в інтересах усієї Затишнянської сільської територіальної громади.

28. Розроблений проект Статуту підлягає оприлюдненню. По ньому обов'язково проводяться громадські слухання. Пропозиції та зауваження, висловлені в процесі громадських слухань, підлягають розгляду на засіданнях робочої групи. Пропозиції та зауваження до проекту Статуту або окремих його розділів чи статей вносяться в письмовій формі.

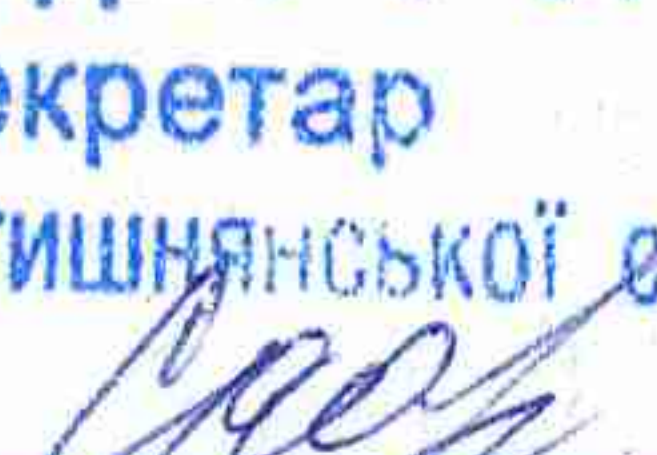
29. Узгоджений проект Статуту, що враховує висловлені в процесі громадського обговорення пропозиції та зауваження, подається на розгляд чергової сесії Затишнянської сільської ради згідно з регламентом.

30. Робоча група зобов'язана не менше одного разу на місяць під час своєї діяльності публічно інформувати жителів територіальної громади про хід роботи, проміжні результати та подальші етапи. За можливості звітування проводиться у відкритому форматі (наприклад, через публічну зустріч, онлайн-обговорення або публікацію на офіційному вебсайті громади).

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Секретар

Затишнянської сільської ради

 О.Г.Скорікова

« 02 » 10 2016 р.

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження сільського голови  
від 02 жовтня 2026 року №113-о

КОПІЯ

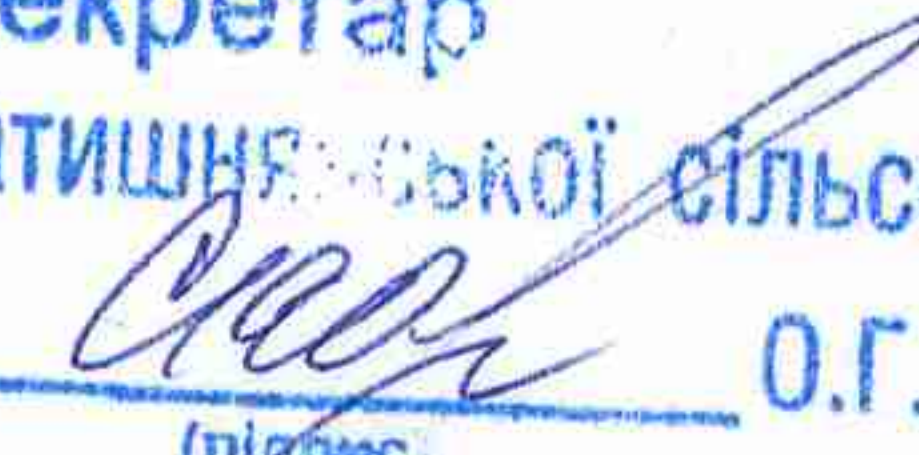
КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
Розробки проєкту Статуту  
Затишнянської сільської територіальної громади

| Назва заходу                                                                                                                                   | Термін виконання    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Установче засідання робочої групи по розробці Статуту Затишнянської сільської територіальної громади                                        | до 01.11.2026 року  |
| 2. Розробка та схвалення тексту проєкту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади                                                 | до 01.12.2026 року  |
| 3. Підготовка та проведення громадських Слухань щодо проєкту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади на засіданні Робочої групи | до 10.12.2026 року  |
| 4. Подання сільському голові проєкту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади із матеріалами громадських слухань                 | до 20.12.2026 року  |
| 5. Внесення на розгляд та затвердження сесії сільської ради проєкту Статуту Затишнянської сільської територіальної громади                     | до 31.12.2026 року. |

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар

Затишнянської сільської ради

  
(підпис) О.Г.Скорікова

 20.10.2026