



У К Р А Ї Н А
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(І пленарного засідання першої сесії VIII скликання)

від «20» листопада 2020 року

№ 5

**Про затвердження Регламенту
Новоборівської селищної ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новоборівська селищна рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Новоборівської селищної ради (додається).
2. Селищному голові Рудюку Г.Л. забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та оприлюднення цього рішення згідно з законодавством.

Селищний голова



Григорій Рудюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Новоборівської
селищної ради
від 20 листопада 2020 року
№ 5



РЕГЛАМЕНТ

**Новоборівської селищної ради
VIII скликання**

2020 року

РЕГЛАМЕНТ

Новоборівської селищної ради VIII скликання

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради

1.1. Новоборівська селищна рада (надалі - селищна рада), є представницьким органом місцевого самоврядування, який наділений правом представляти спільні інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії селищної ради.

1.2. Селищна рада є юридичною особою і наділяється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства.

1.3. Селищна рада має власну печатку, рахунки в банках, самостійний баланс, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем, третьою особою у господарському, адміністративному суді та у суді загальної юрисдикції.

1.4. Склад ради – 22 депутата, які обираються жителями громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Селищна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як дві третини депутатів від загального складу ради.

1.5. Строк повноважень селищної ради, обраної на місцевих виборах, визначається Конституцією України.

1.6. Повноваження селищної ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Стаття 2. Предмет регламенту

2.1. Регламент селищної ради є обов'язковим для виконання селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету, старостами, всіма депутатами та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

2.2. Регламент встановлює:

2.2.1 порядок скликання сесій селищної ради;

2.2.2 підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень селищної ради;

2.2.3 порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій селищної ради;

2.2.4 порядок формування виконавчих органів селищної ради;

2.2.5 здійснення депутатської діяльності;

2.2.6 обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень селищної ради, встановлених Конституцією та іншими законодавчими актами.

2.3. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії селищної ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

2.4. Регламент діє на період скликання селищної ради.

2.5. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

2.6. Інші питання не врегульовані цим Регламентом вирішуються згідно чинного законодавства України.

Стаття 3. Мова роботи селищної ради

3.1. Робота селищної ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат селищної ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Стаття 4. Гласність у роботі селищної ради

4.1. Засідання селищної ради постійних та інших комісій є відкритими і гласними, за винятками, встановленими цим Регламентом і Положеннями про постійні комісії селищної ради.

4.2. Відкритість та гласність роботи селищної ради її постійних комісій забезпечується шляхом публікації звіту пленарних засідань, оприлюднення її рішень на офіційному веб-сайті селищної ради, інформування в засобах масової інформації, у звітуванні селищного голови та у інший визначений радою спосіб.

Стаття 5. Основні принципи та форми діяльності селищної ради

5.1. Селищна рада здійснює свою діяльність на принципах:

5.1.1 народовладдя;

5.1.2 законності;

5.1.3 гласності;

5.1.4 колегіальності;

5.1.5 поєднання місцевих і державних інтересів;

5.1.6 виборності;

5.1.7 правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

5.1.8 державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

5.1.9 судового захисту прав місцевого самоврядування;

5.1.10 підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях селищної ради

6.1. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання селищної ради при її виконавчому апараті. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації представників засобів масової інформації затверджується розпорядженням селищного голови селищної ради.

6.2. На пленарні засідання сесії селищної ради можуть запрошуватися:

6.2.1 фізичні та юридичні особи;

6.2.2 представники державних органів;

6.2.3 окремі представники підприємств, установ та організацій різних форм власності;

6.2.4 депутати інших рад на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар селищної ради.

6.3. Заявки на запис подаються до 15 години робочого дня, що передує засіданню сесії. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у сесійній залі.

6.4. Місця для депутатів селищної ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.5. Селищна рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування. На вимогу селищної ради або її посадових осіб, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території селищної ради, зобов'язані прибути на засідання сесії ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання селищної ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

6.6. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням селищної ради може бути надане право виступити на засіданні селищної ради.

6.7. Особи, присутні на засіданнях селищної ради, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку їх після попередження головуючого, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 7. Закриті засідання селищної ради

7.1. За рішенням селищної ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

7.1.1 інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

7.1.2 конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить селищній раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

7.1.3 інформації, що становить державну таємницю.

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

7.3. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені селищною радою. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото, відео фіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7.4. Селищна рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 8. Перспективний план селищної ради

8.1. Діяльність селищної ради здійснюється відповідно до перспективного плану роботи, який затверджуються радою на рік з врахуванням пропозицій селищного голови, секретаря ради, заступника селищного голови, постійних комісій, депутатських фракцій та груп ради, начальників самостійних структурних відділів селищної ради, об'єднань громадян, громадських організацій, і в десятиденний термін доводиться до відома службових осіб і зацікавлених організацій.

8.2. Перспективний план роботи включає в себе напрямки діяльності селищної ради та її виконавчих органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

8.3. Пропозиції про уточнення або зміни перспективного плану роботи розглядаються на засіданнях селищної ради на вимогу селищного голови, секретаря ради, заступника селищного голови, старост, постійних комісій, депутатських фракцій та груп ради, начальників самостійних структурних відділів селищної ради, об'єднань громадян, громадських організацій.

8.4. Організація виконання перспективного плану роботи селищної ради покладається на постійні комісії та секретаря ради.

8.5. Хід виконання перспективного плану роботи селищної ради обговорюється на сесіях й на засіданнях постійних комісій ради.

8.6. Виключно на пленарних засіданнях селищної ради вирішуються питання зазначені в статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». На пленарних засіданнях селищної ради можуть вирішуватися й інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

Стаття 9. Встановлення державних та місцевих символів селищної ради

9.1. Державний прапор України та прапор Новоборівської селищної ради встановлюється на будинку селищної ради постійно.

9.2. На час пленарних засідань селищної ради, Державний Прапор України, малий Державний герб України та прапор і герб Новоборівської селищної ради встановлюються в залі, де проходять засідання.

9.3. Пленарні засідання селищної ради починаються виконанням Державного Гімну України.

Стаття 10. Порядок розгляду запитів на інформацію

10.1. Запит на інформацію — це прохання особи до селищної ради та її виконавчих органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні і створена селищною радою. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

10.2. Відповідь на запит має бути надана не пізніше 10 робочих днів із дня отримання запиту.

10.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

10.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

10.5. У селищній раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 5 листків або 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України на копіювання та друк.

Стаття 11. Контроль за виконанням рішень селищної ради

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

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

11.3. За вимогою постійних та тимчасових комісій апарат селищної ради та виконавчого комітету надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує селищну раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Стаття 12. Контроль за рішеннями виконавчого комітету селищної ради

12.1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями селищної ради.

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

РОЗДІЛ II. Організація роботи селищної ради

Стаття 13. Порядок проведення першої сесії новообраної селищної ради

13.1. Перша сесія селищної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів селищної ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

13.2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує селищну раду про підсумки виборів селищного голови, а також про підсумки виборів депутатів.

13.3. З моменту визнання повноважень новообраного селищного голови та депутатів ради нового скликання, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Стаття 14. Робоча група

14.1. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії селищної ради та проєктів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів селищної ради.

14.2. Перше засідання робочої групи скликає новообраний селищний голова не пізніше як за три дні до початку проведення першої сесії селищної ради нового скликання.

14.3. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря.

14.4.Робоча група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій селищної ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій селищної ради.

14.5. Робоча група, на підставі пропозицій селищного голови та депутатів селищної ради готує:

14.5.1 проєкт порядку денного першої сесії ради нового скликання;

14.5.2 проєкт рішення про перелік постійних комісій та їх функції;

14.5.3 проєкти інших документів, що виносяться на першу сесію;

14.5.4 пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

Стаття 15. Порядок денний першої сесії селищної ради:

15.1. До порядку денного першої сесії селищної ради нового скликання мають бути включені такі питання:

15.1.1. Набуття повноважень новообраними депутатами та головою;

15.1.2. Утворення лічильної комісії для виборів секретаря Новоборівської селищної ради;

15.1.3. Обрання секретаря Новоборівської селищної ради;

15.1.4. Затвердження регламенту Новоборівської селищної ради;

15.1.5. Утворення постійних комісій Новоборівської селищної ради та затвердження їх складу;

15.1.6. Затвердження Положення про постійні комісії Новоборівської селищної ради;

15.1.7. Затвердження на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Новоборівської селищної ради;

15.1.8. Затвердження на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Новоборівської селищної ради;

15.1.9. Створення виконавчого комітету Новоборівської селищної ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу;

15.1.10. Умови оплати праці селищного голови;

15.1.11. Затвердження структури, штатного розпису, загальної чисельності апарату Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів, видатків на їх утримання.

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

Стаття 16. Порядок скликання сесій селищної ради

16.1.Селищна рада проводить свою роботу сесійно.

16.2.Сесія – це форма роботи селищної ради, як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради та засідань постійних та інших комісій селищної ради.

16.3.Сесії селищної ради скликаються 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.

16.4.Сесії селищної ради, окрім першої, скликається селищним головою.

16.5. Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у разі немотивованої відмови селищного голови, скликати сесію у строки, передбачені Законом або неможливості його скликати сесію селищної ради сесія скликається секретарем селищної ради.

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

16.7. У разі якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету селищної ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією селищної ради.

16.8. Розпорядження про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до початку сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд селищної ради.

16.9. Сесія селищної ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більша половини депутатів від загального складу ради. Перед початком засідання сесій селищної ради депутати реєструються, головуєчий оголошує результати реєстрації.

16.10. Пропозиції щодо питань на розгляд селищної ради можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами селищної ради, начальниками, головними спеціалістами самостійних структурних відділів селищної ради, об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, старостами. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог.

16.11. Протоколи поіменного голосування підписуються селищним головою та секретарем ради.

16.12. Інформація про скликання сесій селищної ради оприлюднюється на дошці оголошення та/або на офіційному веб-сайті селищної ради, або в інший спосіб визначений селищною радою.

Стаття 17. Про скликання позачергової сесії селищної ради

17.1. Позачергові сесії скликаються за пропозицією селищного голови, не менше як однієї третини депутатів від загального складу.

17.2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії селищної ради підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується. У цьому випадку селищний голова видає розпорядження про скликання позачергової сесії.

17.3. Якщо у селищного голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони у триденний термін доводяться до відома ініціаторів скликання сесії. У разі згоди із висновками селищного голови, ініціатори офіційно відкликають своє подання в трьохденний термін.

17.4. Розпорядження про скликання позачергової сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд селищної ради.

17.5. Проекти рішення, які внесені до порядку денного позачергової сесії надсилаються депутатам в електронному вигляді або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради за 1 день до проведення позачергової сесії.

17.6. Перелік питань позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Стаття 18. Розпорядок роботи сесії селищної ради

18.1. Пленарні засідання сесій селищної ради проводяться у робочі дні в сесійній залі Новоборівської селищної ради за адресою: вул. Незалежності, 9-А, смт. Нова Борова, Житомирська область.

18.2. У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці приймається розпорядженнями голови селищної ради.

18.3. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання Новоборівської селищної ради, які потребують фізичної присутності членів такого колегіального органу та запрошених осіб, із максимальним дотриманням протиепідеміологічних заходів з використанням засобів захисту та дезінфекції з дотримання безпечної відстані відповідно до чинного законодавства, створення умов для трансляції засідання для інших зацікавлених осіб, які самоізолювалися проводяться в Новоборівському будинку культури, за адресою: вул. Незалежності, 11, смт. Нова Борова Житомирська область або проведення засідань на відкритому повітрі.

18.4. В останню чергу розглядаються питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії селищної ради.

Стаття 19. Формування порядку денного сесії селищної ради

19.1. Проект порядку денного сесії селищної ради, не пізніш як за 10 днів до дати початку сесії ради формується секретарем ради.

19.2. Пропозиції щодо включення питань до порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами селищної ради, начальниками, спеціалістами відділів селищної ради, об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, старостами.

19.3. Пропозиції вносяться до порядку денного не пізніше як за 12 днів до відкриття сесії. У випадках коли вже видане розпорядження селищного голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного за день до сесії підлягають питання:

- 19.3.1 про внесення змін до селищного бюджету;
- 19.3.2 кадрові питання;
- 19.3.3 співфінансування об'єктів інфраструктури.

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

19.5. Всі питання включені до порядку денного, які вносяться на розгляд селищної ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

19.6. До порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

19.7. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії селищної ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

19.8. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 20. Затвердження порядку денного сесії селищної ради

20.1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії селищної ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії селищної ради» в такій послідовності:

- 20.1.1 внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- 20.1.2 внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 20.1.3 голосування проекту порядку денного за основу – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;
- 20.1.4 вилучення окремих питань з розгляду – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;
- 20.1.5 включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;
- 20.1.6 затвердження порядку денного в цілому – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради.

20.2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Стаття 21. Розробка та розгляд проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності

21.1. Розробка та розгляд проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

21.2. Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається постійною комісією селищної ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

21.3. Строк, протягом якого постійна комісія з питань бюджету, фінансів і цін селищної ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону та забезпечує підготовку експертного висновку в 5-денний термін.

21.4. У разі не погодження проекту регуляторного акта постійною комісією з питань бюджету, фінансів і цін селищної ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним

законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаною постійною комісією селищної ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

21.5. У разі погодження проекту регуляторного акта постійною комісією з питань бюджету, фінансів і цін, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

21.6. Забороняється виносити на розгляд сесії проект регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких причин:

21.6.1 відсутній аналіз впливу;

21.6.2 проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушенням ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

21.6.3 відсутній позитивний висновок постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

21.6.4 матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії селищної ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на засіданнях постійних комісій та завізовані головами постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії селищної ради в порядку їх надходження.

Розділ III. Проведення пленарних засідань селищної ради

Стаття 22. Реєстрація депутатів на пленарному засіданні сесії

22.1. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, секретар ради виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат проставляє особистий підпис. Реєстр передається головному на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів. При необхідності у ході пленарного засідання секретар ради може проводити перереєстрацію депутатів, що беруть участь у роботі ради.

22.2. Якщо за даними реєстрації відкриття засідання сесії селищної ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні сесії може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання селищної ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання селищної ради.

22.3. Перед проведенням голосування щодо проєктів рішень головуючий на пленарному засіданні селищної ради на вимогу депутатів проводить із залученням лічильної комісії (секретаря ради) перевірку кількості депутатів, присутніх на пленарному засіданні, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий на пленарному засіданні відкладає пленарне засідання на 1 годину, або закриває його.

Стаття 23. Ведення пленарних засідань селищної ради

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

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

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

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

Стаття 24. Повноваження головуючого на пленарному засіданні

24.1. Головуючий на пленарному засіданні:

24.1.1 відкриває, закриває та неупереджено веде засідання селищної ради;

24.1.2 виносить на обговорення проєкти рішень, інші акти селищної ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

24.1.3 організовує розгляд питань;

24.1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

24.1.6 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

24.1.7 ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

24.1.8 забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

24.1.10 вживає заходів до підтримання порядку на засіданні сесії;

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

24.1.12 здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

24.2 Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

24.2.1 з власної ініціативи ставити запитання, що обговорюються, на додаткове голосування;

24.2.2 зробити виступаючому попередження у випадках, коли той виступає не з обговорюваного питання або порушує норми депутатської етики, та позбавляти слова, якщо виступаючий не реагує на попередження;

24.2.3 давати стислі роз'яснення з приводу своїх дій і відповіді на запитання, поставлені до нього у виступах депутатів.

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

24.4. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання та питання, підготовленого відповідною постійною комісією селищної ради. Зачитування документів пропозицій від постійної комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 25. Робочі органи сесії селищної ради

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

– лічильна комісія;

– секретаріат сесії.

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

Стаття 26. Секретаріат сесії

26.1 Секретаріат обирається на пленарному засіданні ради в кількості 3 чоловік на термін який визначає рада. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) комісії або на прохання депутатів замінити їх в складі комісії рада може обрати на період даного пленарного засідання нового члена(членів) секретаріату.

26.2. Секретаріат виконує наступні функції:

26.2.1. веде протокол пленарного засідання ради;

26.2.2. проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

26.2.3. надає допомогу головуєчому у веденні сесії ради;

26.2.4. проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуєчому на пленарному засіданні;

26.2.5. забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

26.3. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

Стаття 27. Лічильна комісія селищної ради

27.1. Комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень селищної ради.

27.2. Комісія формується, як правило, з 5-х депутатів.

27.3. Комісія обирається селищною радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання лічильної комісії здійснює головуєчий.

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

27.5. Комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням.

27.6. Про результати голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

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

27.8. За дорученням селищної ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або селищний голова.

Стаття 28. Регламент розгляду питання

28.1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдовідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

28.2. Для доповіді надається час тривалістю до 15 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 2 хвилин і заключного слова – 2 хвилини.

28.3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 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» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

28.4. 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.

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

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

Стаття 29. Надання слова

29.1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

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

29.3. Депутат (крім селищного голови, секретаря ради, голів постійних комісій, представника від фракції, 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.

29.4. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням селищної ради, прийнятим без обговорення.

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

Стаття 30. Гарантоване право слова

30.1. Кожна із фракцій та постійних комісій селищної ради має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

30.2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у виборчому окрузі, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього округу.

30.3. Гарантоване право виступу головуючий надає:

30.3.1 голові постійної комісії з питань бюджету, фінансів і цін селищної ради та начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності- головному бухгалтеру – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету селищної ради;

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

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

Стаття 31. Відмова від виступу

31.1. 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 головууючого.

31.2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав своє право на виступ іншому депутату.

Стаття 32. Вимоги до виступу

32.1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошують з трибуни або з місця.

32.2. Якщо головууючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи/фракції чи постійної комісії селищної ради – зазначає і їх назву.

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

32.4. 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.

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

32.6. 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 депутату 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 головууючого на засіданні.

32.7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головууючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головууючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 33. Оголошення голосування

33.1. Після закінчення обговорення головууючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

33.2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головууючим фрази: «ставиться на голосування....».

33.3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

33.4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

33.4.1 необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

33.4.2 вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Стаття 34. Неприйнятність питання до розгляду

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

34.1.1 їх невідповідності Конституції України або чинним законодавчим актам, прийнятим рішенням селищної ради;

34.1.2 їх прийняття не входить до компетенції селищної ради.

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

34.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю голосів від загального складу селищної ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

Стаття 35. Відкладення розгляду питання

35.1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

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

Стаття 36. Особливості організації та проведення сесій селищної ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.

36.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання Новоборівської селищної ради можуть проводитися в режимі відео конференції/ аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

36.1.1. Пленарні засідання Новоборівської селищної ради, які потребують фізичної присутності членів такого колегіального органу та запрошених осіб, із максимальним дотриманням протиепідеміологічних заходів з використанням засобів захисту та дезінфекції з дотримання безпечної відстані відповідно до чинного законодавства, створення умов для трансляції засідання для інших зацікавлених осіб, які самоізолювалися, проводяться в приміщенні або на відкритому повітрі.

36.2. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаря ради та спеціаліста II категорії з інформаційно-комп'ютерного забезпечення. Проведення сесії в режимі відео конференції забезпечуються наявними технічними засобами, конкретний вид якого буде визначатися в розпорядженнях про проведення такої сесії.

36.3. Порядок проведення дистанційних засідань.

36.3.1. Дистанційні засідання забезпечують можливість реалізації прав депутатів ради, ідентифікацію їх осіб, встановлення та фіксація результатів голосування стосовно кожного питання.

36.3.2. Рішення про дистанційні засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідним документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

36.4. До порядку денного дистанційних засідань включаються питання щодо невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання, питання, що потребують термінового вирішення щодо забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, інших підприємств, установ, організацій, суб'єктів господарювання, населення громади.

36.5. Перед початком проведенням засідання в режимі відео конференції або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання) секретар ради здійснює перевірку присутності депутатів в алфавітному порядку та встановлює ідентифікацію їх особи.

36.6. Порядок прийняття рішення та фіксація голосування здійснюється в наступному порядку:

36.6.1. рішення після його обговорення приймається у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю від загального складу депутатів. У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проєкту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою. Прийнятим може бути лише рішення, проєкт якого поданий у письмовому чи електронному вигляді. Можливе прийняття рішення сесії спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів;

36.6.2. рішення сесії може прийматись без подальшого обговорення на засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат;

- під час розгляду проєкту рішення питання порядку денного вважається розглянутим сесією тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання;

36.6.3. голосування в режимі відео конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційні засідання) проводиться поіменно. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата. Фіксацію такого голосування та його результати здійснює секретар ради, про що веде окремий список поіменного голосування до проєкту кожного рішення.

36.6.4. поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим в голос кожного депутата під час засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення та надають їх на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії селищної ради».

36.7. До порядку денного дистанційних засідань включаються питання щодо невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання, питання, що потребують термінового вирішення щодо забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, інших підприємств, установ, організацій, суб'єктів господарювання, населення громади.

Розділ IV. Порядок прийняття рішень сесії

Стаття 37. Загальні вимоги до голосування пропозицій

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

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

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

37.4. Відхилені селищною 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 38. Голосування альтернативних пропозицій

38.1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), селищна рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту на доопрацювання у постійних комісіях селищної ради.

38.2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 39. Голосування поправок

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

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

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

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

Стаття 40. Оголошення суті голосування

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

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

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

40.4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і приймає рішення.

Стаття 41. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

41.1. Включення питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд засідання сесії селищної ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проєкту на постійних комісіях селищної ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

41.2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу селищного голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні сесії депутатів з розгляду ініційованого селищним головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

41.3. Секретар ради разом з начальниками, спеціалістами відділів селищної ради, постійними комісіями, організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії згідно з планом роботи селищної ради на рік.

41.4. Проєкти рішень готуються відповідно до Інструкції з діловодства селищної ради. Вони повинні бути кваліфіковано підготовлені, нормативно-юридично обґрунтовані. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

41.4.1 мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

41.4.2 вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

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

41.5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

41.6. Проєкти рішень підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання начальниками, спеціалістами відділів селищної ради.

41.7. Головний розробник самостійно визначає причетні відділи селищної ради чи службові особи виходячи із змісту основних положень проєкту рішення.

41.8. В усіх випадках, коли в проєктах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно погодити з ними запропонований обсяг робіт і отримати візи усіх виконавців, визначених проєктом.

41.9. Погодження проєкту рішення проводиться до початку засідань постійних комісій селищної ради безпосереднім розробником з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проєкті рішення. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт рішення, а також дату візування.

41.10. Голови постійних комісій селищної ради візують проєкти рішень після засідань постійних комісій.

41.11. Відповідальність за зміст проєкту рішення несе розробник.

41.12. Термін погодження проєкту рішення посадовою особою, що візує його, не повинен перевищувати однієї доби.

41.13. Візування проєкту рішення проводиться відповідно до Інструкції з діловодства селищної ради.

41.14. Підготовлені проєкти рішень ради повинні містити:

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

41.15. У разі наявності розбіжностей щодо проєкту рішення, останній погоджується із зауваженнями. Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проєкту рішення, та доводиться до відома депутатів селищної ради.

41.16. Проєкти рішень з фінансових питань обов'язково візуються начальником фінансового відділу.

41.17. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Інструкції з діловодства селищної ради.

Стаття 42. Прийняття рішень

42.1. На пленарних засіданнях селищна рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

42.1.1 рішення селищної ради, прийняті у межах її компетенції, для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки, приймаються відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та не суперечать Конституції України, чинним законам та іншим нормативно – правовим актам;

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

42.1.3 звернення – рішення селищної ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

42.1.4 заяви – рішення селищної ради, що містять виявлення позиції селищної ради з певних питань;

42.1.5 процедурне рішення – рішення, прийняте селищною радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

42.2. Рішення селищної ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального поіменного голосування депутатів.

42.3. При встановленні результатів поіменного голосування до загального складу селищної ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

42.4. 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.

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

42.6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, селищна рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 43. Протокол сесії

43.1.Засідання сесій селищної ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу засідання сесії здійснює або секретар ради за дорученням ради.

43.2.У протоколі фіксуються хід і результати проведення засідання сесії, зокрема (але не виключно):

43.2.1 відомості про дату, час і місце проведення засідання сесії селищної ради;

43.2.2 кількість депутатів, зареєстрованих на засіданні сесії селищної ради;

43.2.3 питання порядку денного засідання сесії селищної ради та ті з них, які винесені на голосування;

43.2.4 прізвище, ім'я, по батькові головуючого на засіданні сесії селищної ради і виступаючих;

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

43.3.Протоколи сесій селищної ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, у разі його відсутності – відповідно секретарем ради, а у випадку, передбаченому частиною шістнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

43.4.До протоколу сесії додаються:

43.4.1 тексти доповідей і співдоповідей;

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

43.4.3 список присутніх на сесії депутатів;

43.4.4 реєстр запрошених;

43.4.5 поправки і доповнення до проєктів рішень;

43.4.6 довідки, зауваження.

43.5.Протоколи сесії селищної ради оформляються не пізніше 10 днів після завершення сесії, є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради, надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом та вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 44. Відкрите/поіменне голосування

44.1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

44.2. Секретар ради або члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів та повідомляє(ють) результат голосування за кожен альтернативу.

44.3. Поіменне голосування проводиться за такою процедурою: секретар ради або голова чи член лічильної комісії зачитує список депутатів, кожен депутат шляхом підняття руки з місця голосує «за», «проти», «утримався» чи «не голосував». Секретар ради або голова чи член лічильної комісії в списку протоколу поіменного голосування робить відповідну позначку і підбиває підсумки голосування. Результати голосування доводяться до загального відома.

44.4. Секретар ради або голова чи член лічильної комісії проводять підрахунок голосів, та повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

44.5. Кожен має право на ознайомлення з поіменним голосуванням. За процедурним рішенням, підтриманим понад третину депутатів зареєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті селищної ради.

44.6. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 45. Таємне голосування

45.1. З визначених селищною радою питань може проводитися таємне голосування.

45.2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу селищної ради.

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

45.4. Таємне голосування організовує лічильна комісія. Порядок обрання лічильної комісії визначений в статті 27 Регламенту.

45.5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються виконавчим апаратом селищної ради. Кожному депутату селищної ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, яке розглядається радою. Бюлетені для таємного голосування депутатам видають члени лічильної комісії відповідно до списку депутатів. Кожний депутат ставить свій підпис у списку про видачу бюлетенів для таємного голосування. У бюлетень для таємного голосування для виборів посадової особи вноситься – запис «прізвище, ім'я та по-батькові» кандидата, а праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую жодного кандидата».

45.6. В бюлетені щодо проєкту рішення вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

45.7. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

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

45.9. Лічильна комісія перед початком голосування:

45.9.1 одержує від виконавчого апарату селищної ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

45.9.2 організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

45.9.3 опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

45.9.4 знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі депутатам.

45.10. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

45.11. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

45.12. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

45.13. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

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

Стаття 46. Конфлікт інтересів

46.1. Селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради, що беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень, які можуть прямо чи опосередковано впливати на їх інтереси, за умови самотійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання, та вжити заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів в порядку, передбаченому в Законі України «Про запобігання корупції».

46.2. Селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради, зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». На виконання цієї вимоги законодавства вищезазначені особи зобов'язані:

46.2.1 вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

46.2.2 не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

46.2.3 вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

46.3. Здійснення контролю за дотриманням вимог закону щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, надання зацікавленим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики роботи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав громадян. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

РОЗДІЛІV. Набрання чинності рішень селищної ради. Внесення змін та доповнень до рішень. Скасування рішень.

Стаття 47. Підписання прийнятих рішень

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

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

47.3. Рішення ради у 5– денний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні селищної ради.

47.4. Рішення селищної ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд селищної ради з

обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням селищний голова має скликати пленарне засідання селищної ради.

47.5. Селищна рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

47.6. Якщо селищний голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання селищної ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд селищної ради, а так само якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу селищної ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

47.7. У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті селищною радою в межах її компетенції рішення, селищна рада може поставити питання про не забезпечення селищним головою наданих йому повноважень.

Стаття 48. Внесення змін до рішень селищної ради

48.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, селищна рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення.

48.2. Селищна рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

48.3. Селищна рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом, рішення селищної ради не нормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені радою після їх виконання.

48.4. Профільна постійна комісія селищної ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих селищною радою рішень, про що готує висновок та проєкт рішення.

48.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення селищної ради приймається у порядку, передбаченому для прийняття рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

48.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення селищної ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 49. Скасування рішень селищної ради

49.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, селищна рада може скасувати раніше прийняте рішення.

49.2. Селищна рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

49.3. Профільна постійна комісія селищної ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень про що готує висновок та проєкт рішення.

49.4. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

49.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення селищної ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

Стаття 50. Дисципліна та етика пленарних засідань

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

50.2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

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

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

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

50.6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

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

РОЗДІЛ VI. Депутати, посадові особи і органи селищної ради

Стаття 51. Депутати селищної ради

51.1. Права, порядок діяльності депутата в селищній раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Положеннями про постійні комісії селищної ради, іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

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

51.3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

51.5. Участь депутата у роботі селищної ради та її постійних комісій виявляється:

51.5.1 в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях постійних комісій;

51.5.2 в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд селищної ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

51.5.3 виступах з питань, які розглядаються;

51.5.4 внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень селищної ради;

51.5.5 ініціюванні питань до плану роботи селищної ради і постійних комісій;

51.5.6 ініціюванні питань до порядку денного сесії;

51.5.7 підготовці проєктів рішень;

51.5.8 організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень селищної ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

51.5.9 підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед селищною радою;

51.5.10 інформуванні виборців про рішення, які приймаються селищною радою і постійною комісією.

51.6. Депутат має право:

51.6.1 обирати і бути обраним до органів селищної ради;

51.6.2 пропонувати питання для розгляду селищною радою та її органами;

51.6.3 вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання селищної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

51.6.4 вносити для розгляду проєкти рішень, інших документів, що приймаються селищною радою або її органами, поправки до них;

51.6.5 висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються селищною радою;

51.6.6 порушувати питання про недовіру органам, утвореним селищною радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

51.6.7 брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

51.6.8 вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні селищної ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції селищної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території селищної ради;

51.6.9 виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати інформаційні довідки;

51.6.10 оголошувати на засіданнях селищної ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

51.6.11 знайомитися з будь-якими документами селищної ради, брати копії будь-яких рішень ради;

51.6.12 входити до складу фракцій та груп у селищній раді;

51.6.13 депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

51.6.14 мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень селищної ради.

51.7. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів селищної ради, інших органів, підприємств, установ і

організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

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

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

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

Стаття 52. Дострокове припинення повноважень депутата

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

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

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

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

52.1.4 обрання його депутатом до іншої місцевої, селищної, сільської ради;

52.1.5 визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

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

52.1.7 його смерті.

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

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

52.2.2 особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

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

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

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

52.6. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата селищна рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації, на офіційному веб-сайті селищної ради та/або дошці оголошення селищної ради.

Стаття 53. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

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

53.2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у 10– денний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності його продовження.

53.3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за 5 календарних днів.

53.4. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу селищної ради попередньо реєструються відповідним спеціалістом селищної ради.

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

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

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

53.8. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні селищної ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

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

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

53.11. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях селищної ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними

комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також селищну раду.

Стаття 54. Депутатське запитання

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

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

54.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні селищної ради або надана депутатові особисто.

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

Стаття 55. Депутатські групи та фракції

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 56. Селищний голова

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 57. Секретар ради

57.1. Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів на строк повноважень селищної ради та працює в ній на постійній основі.

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

57.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу селищної ради у разі, якщо:

57.3.1 на день проведення першої сесії селищної ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;
57.3.2 рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;
57.3.3 протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії селищної ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
57.3.4 на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

57.4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу селищної ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

57.5. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та цим Регламентом.

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

Стаття 58. Виконавчі органи селищної ради

58.1. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет, який утворюється селищною радою на строк її повноважень.

58.2. Після закінчення повноважень селищного голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету селищної ради.

58.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою.

58.4. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

58.5. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, інших осіб. Інші члени виконавчого комітету затверджуються радою за поданням селищного голови.

58.6. Кандидатура на посади заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується сесією за пропозицією селищного голови.

58.7. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати селищної ради, окрім секретаря ради.

58.8. Очолює виконавчий комітет ради селищний голова.

58.9. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

58.10. Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

58.11. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою селищної ради.

58.11. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету, селищний голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сесії селищної ради.

58.12. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів селищної ради, можуть бути скасовані селищною радою.

58.13. В своїй діяльності виконавчий комітет селищної ради керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Регламентом про виконавчий комітет, затверджений рішенням виконавчого комітету селищної ради.

58.14. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів селищної ради.

58.15. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання.

58.16. Засідання виконавчого комітету селищної ради скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником селищного, або в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

58.18. Засідання виконавчого комітету селищної ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 59 Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів

59.1. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі — заступник селищного голови) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, який призначається на посаду шляхом затвердження новообраною селищною радою за пропозицією новообраного селищного голови.

59.2. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів працює у раді на постійній основі, виконує обов'язки, визначені селищним головою, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

59.3. Заступник голови може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше як третини депутатів від загального складу ради.

59.4. Правовий статус заступника селищного голови визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України.

59.5. Заступник селищного голови діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування.

59.8. Під час здійснення наданих повноважень, заступник селищного голови є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

59.9. Заступник селищного голови особисто несе відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

59.10. Заступник селищного голови несе відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та статей 7, 8, 9, Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

Стаття 60. Формування виконавчих органів ради

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

Стаття 61. Постійні комісії селищної ради

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

61.2. Повноваження постійних комісій селищної ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії селищної ради.

61.3. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії селищної ради нового скликання на термін її повноважень. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Постійні комісії є підзвітними селищній раді та відповідальними перед нею.

61.4. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної селищної ради розглядає пропозиції депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проєкти рішень селищної ради.

61.5. Уточнення проєкту рішення селищної ради здійснюється після формування депутатських груп (фракцій) та отримання пропозицій від їх керівників.

61.6. Селищна рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

61.7. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп (фракцій) та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

61.8. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього Регламенту.

61.9. Селищна рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів, інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

61.10. Голови комісій обираються селищною радою за пропозицією селищного голови. Селищний голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій селищного голови щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

61.11. До складу постійних комісій селищної ради не можуть бути обрані селищний голова та секретар ради.

61.12. Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії селищної ради, постійні комісії:

61.12.1 розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проєктів нормативних та інших юридичних актів селищної ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

61.12.2 здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету селищної ради в частині, що відноситься до їх компетенції;

61.12.3 здійснюють контроль над діяльністю відповідних управлінь та відділів виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

61.12.4 заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів селищної ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень селищної ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

61.12.5 аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в громаді;

61.12.6 у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

61.12.7 готують пропозиції селищній раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;

61.12.8 здійснюють контроль за виконанням рішень селищної ради, її виконавчого комітету.

61.13. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії селищної ради мають право:

61.13.1 створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проєктів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

61.13.2 провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошено керівників виконавчих органів селищної ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії селищної ради;

61.13.3 вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів селищної ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

61.13.4 вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії селищної ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії селищної ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

61.13.5 мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії селищної ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат бюджету громади;

61.13.6 підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських, селищних, сільських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

61.13. 7 виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

61.14. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

61.15. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

61.16. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

61.17. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин.

61.18. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням селищного голови або ініціативою не менш як третиною членів комісії.

61.19. Апарат селищної ради після отримання звернення селищного голови або за ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як третиною її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

61.20. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

61.21. Головує на засіданнях комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

61.22. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 62.21 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головууючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головууючого на засіданні.

61.23. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

61.24. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів селищної ради з питань, що належать до компетенції комісії.

61.25. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

61.26. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує на дошці оголошення селищної ради інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

61.27. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

61.28. Якщо питання, винесене на слухання стосується окремих поселень громади, на такі слухання запрошуються старости цих поселень з правом слова.

61.29. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

61.30. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та протоколів.

61.31. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду селищною радою зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

61.32. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

61.33. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією селищної ради, селищним головою та виконавчими органами селищної ради.

61.34. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше місяця від дня їх отримання.

61.35. Протоколами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

61.36. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

61.37. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

61.38. У складі селищної ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

61.38.1 Постійна комісія з питань депутатської діяльності та етики роботи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав громадян;

61.38.2 Постійна комісія з питань бюджету, фінансів і цін;

61.38.3 Постійна комісія з питань промисловості, будівництва і благоустрою, транспорту і зв'язку, управління комунальною власністю;

61.38.4 Постійна комісія з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

61.38.5 Постійна комісія по соціальних питаннях, культурі, охорони здоров'я, побутового і торгівельного обслуговування, освіти, молоді і спорту.

Стаття 62. Тимчасові контрольні комісії

62.1. Селищна рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування селищної ради.

62.2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії селищної ради за ініціативою селищного голови або не менш як третиною депутатів від складу селищної ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

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

62.4. Тимчасова контрольна комісія селищної ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

62.5. Головою або членом тимчасової контрольної комісії селищної 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 законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

62.6. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів селищної ради, які дали на це згоду. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції селищної ради.

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

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

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

Стаття 63 Староста

63.1 Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

63.2. Повноваження старости припиняється в день набуття повноважень новообраною радою.

63.3 **Староста** є посадовою особою місцевого самоврядування.

63.4 Староста:

63.4.1. представляє інтереси жителів сіл у виконавчих органах Ради;

63.4.2. сприяє жителям сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

63.4.3. бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування, програм, що реалізуються на території ;

63.4.4. вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на території сіл виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

63.4.5. здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.

63.4.6. положення про старосту затверджується Радою. У Положенні визначаються права і обов'язки старости, кваліфікаційні вимоги, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю.

63.4. Староста є членом виконавчого комітету Ради та входить до складу апарату ради.

Стаття 64. Заключні положення

64.1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення селищною радою про його затвердження.

64.2. Селищна рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до регламенту набувають чинності після їх прийняття.


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

Стаття 65. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності селищної ради

65.1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності селищної ради та її органів забезпечується апаратом селищної ради, виконавчого комітету.

65.2. Керівництво апаратом Новоборівської селищної ради та виконавчого комітету здійснює селищний голова.

Секретар ради



Галина Симон