

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення другої позачергової сесії
селищної ради восьмого скликання
15.12.2020 № 16

РЕГЛАМЕНТ

Котелевської селищної ради

восьмого скликання

*(із змінами рішення тринадцятої позачергової сесії селищної
ради восьмого скликання 04.08.2021 № 1793)*

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Котелевська селищна рада (далі – рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, що складається з селища Котельва, сіл Камінне, Чернещина, Михайлове, Більськ, Сидоряче, Михайлівка Перша, Деревки, Млинки, Любка, 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 запобігання корупції», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії ради та Положенням про старосту.

Кількість депутатів Котелевської селищної ради восьмого скликання у відповідності до Закону України «Про місцеві вибори» складає 26 депутатів.

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

Стаття 2. Регламент ради (далі - Регламент) - це нормативно-правовий документ, який визначає порядок діяльності ради, скликання і проведення її пленарних засідань, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедури окремих видів роботи ради, її органів, депутатів, посадових осіб та органів ради.

Регламент є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, відповідним рішенням ради.

Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється виключно рішенням ради.

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

У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені зміни і доповнення до Регламенту.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 3. Робота 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 ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Стаття 4. Селищна рада проводить засідання, як правило, у залі засідань адміністративного приміщення за адресою: Полтавська обл., смт Котельва, вул. Полтавський шлях, 221. А в разі неможливості, в іншому приміщенні за рішенням селищного голови.

Стаття 5.

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також інших комісій ради, її виконавчих органів є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Гласність діяльності ради, її органів та посадових осіб забезпечується через оприлюднення проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб – сайті ради з урахуванням обмежень, визначених законом України «Про захист персональних даних» та іншого діючого законодавства.

3. Представники засобів масової можуть бути присутніми на засіданні сесії селищної ради.

4. На пленарних засіданнях ради за запрошенням селищного голови можуть бути присутні депутати інших рад, представників державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Список запрошених формується виконавчим апаратом ради та погоджується селищним головою (заступником селищного голови). Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

5. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошенням. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

6. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб. Порядок розміщення депутатів у залі проводиться головою ради спільно із представниками політичних партій, які отримали депутатські мандати в раді, і як правило, зберігається до кінця скликання.

Робочі місця депутатів мають право займати виключно депутати ради.

7. У ході засідання ради у сесійній залі мають право бути присутніми, крім депутатів ради, посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, представники трудових колективів, об'єднань громадян, журналісти, громадяни, а також особи, запрошені до участі в роботі ради за попереднім записом та реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу, при наявності вільних місць та умов, що забезпечують нормальну діяльність ради.

Допуск до зали засідань здійснюється відповідно до Порядку забезпечення належних умов роботи депутатів селищної ради під час пленарних засідань сесії та участі у них громадян, який додається до Регламенту.

Стаття 6.

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення

більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися і закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 7.

1. Особи, присутні на засіданнях ради повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради та утримуватись від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, вони можуть бути позбавлені права бути присутніми на засіданні та випроваджені з приміщення, де відбувається засідання.

2. Право бути присутнім на пленарному засіданні також може бути обмежено щодо особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

Стаття 8.

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи ради, затвердженому на пленарному засіданні.

2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

3. Проєкт плану роботи ради розробляється під керівництвом селищного голови на підставі пропозицій постійних комісій, заступника селищного голови та секретаря селищної ради, депутатів.

Стаття 9. На будинку, де працює рада та їх виконавчі комітети, постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійній залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади, малий Державний Герб України та герб Котелевської селищної ради.

Стаття 10. Кожне пленарне засідання ради починається та завершується виконанням у залі Державного Гімну України та Гімну Котелевської селищної територіальної громади.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. Порядок скликання сесії

Стаття 11.

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Стаття 12.

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Рішення про скликання сесії оформляється у вигляді розпорядження та підписується селищним головою. У випадку, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, рішення про скликання сесії оформляється у вигляді відповідного протоколу, засвідченого підписами депутатів, які становлять не менше як одну третину складу ради, або голови та секретаря постійної комісії ради.
3. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні.

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

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Стаття 14. Засідання сесії селищної ради, як правило, розпочинаються о 10:00 годині з перервами через кожні 2 години роботи і півгодинною перервою на обід, якщо не прийнято інше рішення більшістю депутатів присутніх на засіданні сесії.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Стаття 15. Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 16. Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 17.

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова може утворювати робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради (далі – робоча група).

2. Перше засідання робочої групи скликає новообраний селищний голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу робоча група готує інформацію на першу сесію ради.

Стаття 18. Робоча група спільно з апаратом ради не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

Стаття 19.

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

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 20.

1. На другому засіданні ради головує на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

Стаття 21.

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація робочої групи, відповіді на запитання;
- 5) доповідь селищного голови попереднього скликання про стан справ у територіальній громаді;
- 6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- 7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- 8) обрання голів постійних комісій ради.

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

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

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Стаття 22. Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися: селищним головою, секретарем ради, однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради, виконавчим комітетом ради, постійною комісією ради.

Стаття 23.

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням селищного голови 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. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на її офіційному веб-сайті та оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

Стаття 24.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

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

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 5. Порядок денний сесії

Стаття 25.

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.
2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.
3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

Стаття 26. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 27.

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.
4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. 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 ради.

Стаття 28.

1. На початку пленарного засідання ради головуючий оголошує проект порядку денного, який приймається за основу більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Зміни та доповнення до порядку денного можуть вноситись безпосередньо на початку пленарного засідання селищним головою, головами постійних комісій, депутатами. Зміни та доповнення до порядку денного ставляться на голосування у порядку їхнього надходження, після чого порядок денний приймається в цілому більшістю голосів від загального складу ради.
2. Питання, як правило розглядаються у послідовності, визначеній порядком денним засідання.
3. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного, а також на початку кожного

засідання у межах однієї сесії, пленарного засідання ради. Якщо з цього приводу не виникають заперечення депутатів, процедурне рішення приймається радою без обговорення.

4. Після формування порядку денного, депутатам районної, обласної ради, народним депутатам України, представникам громадських об'єднань, які беруть участь у пленарному засіданні сесії, надається час для виступів із суспільно значущих питань, які не потребують прийняття рішень (окрім процедурних). Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 10-ти хвилин.

5. Клопотання про надання слова для виступу подається не пізніше як за один день до дати проведення сесії у виконавчий апарат селищної ради, як правило, у письмовій формі на ім'я голови селищної ради. Представники громадських об'єднань пред'являють при цьому документи, що посвідчують особу та приналежність до громадського об'єднання.

6. Запрошеним та депутатам, представникам громадських об'єднань, громадянам для виголошення звернень, заяв винятково із суспільно значущих питань надається по 3 хвилини кожному під час розгляду питання «Різне».

7. На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

Стаття 29.

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Стаття 30. Секретар селищної ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

Стаття 31. Пропозиції щодо порядку денного сесії ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 32. Пропозиції щодо формування порядку денного сесії узагальнюються виконавчим апаратом селищної ради і розглядаються на засіданнях постійних комісій з прийняттям відповідних висновків і рекомендацій. Ініціатори проєктів, у тому числі і альтернативних, можуть брати участь у їхньому обговоренні в постійних комісіях, робочих групах, виступати з доповідями і співдоповідями на пленарному засіданні ради.

Стаття 33.

1. Проєкти рішень, інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії, в міжсесійний період подаються до виконавчого апарату селищної ради, не пізніше, ніж за 10 робочих днів, а у виняткових випадках не пізніше ніж за 5 днів до запланованої дати проведення чергового пленарного засідання, відповідно до плану роботи селищної ради, та обов'язково доводяться до відома депутатів не пізніше, ніж за 3 дні до початку пленарного засідання сесії селищної ради, як правило у електронному виді, а у виняткових випадках – у день проведення сесії.

2. Розробник (або його представник) проєкту рішення подає текст цього проєкту на паперових та електронних носіях, оформлений відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Котелевській селищній раді.

3. Проєкти рішень проходять юридичну експертизу у відділі юридичного забезпечення та державної реєстрації селищної ради та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

4. Підготовлені проєкти рішень ради повинні містити:

- 1) підпис виконавця, який готував проєкт рішення;
- 2) підписи осіб, які погоджували даний проєкт рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним та фінансово-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із місцевого бюджету та відчуженням комунального майна.

Стаття 34.

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення, крім випадків, передбачених статтею 24 цього Регламенту.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Стаття 35. Матеріали, підготовлені з недотриманням вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній постійній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Розділ III. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Глава 1. Виключна компетенція ради

Стаття 36. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава 2. Робочі органи сесії

Стаття 37. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- 1) лічильна комісія;
- 2) секретаріат сесії.

Стаття 38.

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні у кількості трьох осіб на термін повноважень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

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

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

Стаття 39.

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні у кількості двох осіб на термін повноважень ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

- 1) веде протокол пленарного засідання ради;
- 2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- 3) надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні, а також забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату рада може обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

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

Стаття 40. Особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Стаття 41. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Стаття 42.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.
2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 43.

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто за пред'явленням посвідчення депутата.
2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів за допомогою електронної системи голосування та повідомляє про кількість присутніх депутатів та відсутніх з поважних причин.
3. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Дані реєстрацій є підставою для відкриття засідання.
4. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів (кворуму), головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або переносить засідання на інший час, про що депутати повідомляються додатково.

Стаття 44.

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. У випадку, якщо сесія скликається за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.
2. Головуючий на пленарному засіданні ради:
 - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
 - 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, зміст та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
 - 3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися на виступ, та надає слово для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань, депутатським фракціям, групам для участі в обговоренні питань відповідно до положень Регламенту;

7) ставить питання на голосування, оголошує результати голосування;

8) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

9) оголошує перерву до 15 хвилин на вимогу депутатської фракції, за умови використання цього права фракцією не більше одного разу протягом розгляду одного питання;

10) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

3. Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

4. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 45.

1. Головуючий на засіданні має право:

1) у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;

2) ставити запитання доповідачам, співдоповідачам;

3) давати розпорядження виконавчому апарату селищної ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного.

2. Головуючий має право на позачергове слово з порядку ведення сесії, для довідок, відповідей на запитання, пояснень.

3. Головуючий на засіданні, за погодженням із депутатами шляхом голосування, може надати слово присутнім на сесії.

Стаття 46.

1. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

1) реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;

2) вступне слово головуєчого про відкриття сесії ради;

3) затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;

4) вирішення процедурних питань проведення сесії;

5) обговорення питань порядку денного та голосування по них;

6) розгляд питання порядку денного «Різне»;

7) закриття сесії ради.

Стаття 47.

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

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

3. За пропозицією головуючого в першу чергу можуть розглядатися питання порядку денного, що стосуються осіб присутніх на засіданні сесії (в т.ч. громадян, представників установ, організацій та ін.);

4. Головуючий на сесії може відразу поставити на голосування за основу та в цілому проект рішення, якщо у депутатів відсутні до нього правки, про що він зобов'язаний запитати перед голосуванням.

Глава 4. Порядок надання слова

Стаття 48.

1. Час, який надається для доповіді – до 10 хвилин, співповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин, для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин, для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

4. Селищний голова та секретар ради отримують слово для виступу поза чергою.

Стаття 49.

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 50.

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

Стаття 51. В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику відділу юридичного забезпечення та державної реєстрації селищної ради.

Стаття 52.

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

Стаття 53.

1. За наявності конфлікту інтересів селищний голова, секретар ради, депутат, щодо якого розглядаються питання на сесії, самостійно публічно оголошує про це під час засідання ради.

2. Оголошення про конфлікт інтересів заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання селищним головою, секретарем ради, депутатами ради конфлікту інтересів, надання їм консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку та прав людини.

Стаття 54.

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

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

3. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

4. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

5. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

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

7. За процедурним рішенням ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання особам, що присутні на засіданні, які зареєструвалися.

Стаття 55.

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни. Пропозиції, поправки та запитання виголошуються з місця.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

3. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

4. Черговість виступів регулюється головуючим.

5. За зверненням депутата ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

- 1) з мотивів голосування;
- 2) для оголошення процедурного питання;
- 3) для репліки;
- 4) для застережень.

Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

Стаття 56.

1. В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- 1) щодо перерви у пленарному засіданні;
- 2) щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- 3) про припинення обговорення питання порядку денного;
- 4) про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- 5) про перенесення питання порядку денного;
- 6) про повторний розгляд сесійного питання.

2. Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості.

3. Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

4. При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

5. Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед голосуванням.

Стаття 57. Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів, присутніх на сесії ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 5. Організація розгляду питань

Стаття 58. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдовіді (в разі необхідності), запитання співдовідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдовідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 59.

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, рішення приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії ;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, з яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Стаття 60. Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів депутатів від присутніх.

Стаття 61. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Стаття 62. Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

Стаття 63. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Стаття 64. Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім'я головуючого.

Стаття 65. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

Глава 6. Прийняття рішень

Стаття 66. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 67.

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

Стаття 68. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Стаття 69.

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Стаття 70.

1. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення.

2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі.

3. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 71.

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 72.

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не увійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

Стаття 73.

1. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система поіменного електронного голосування «Рада Голос». Голосування із застосуванням комп'ютерної програми «Рада Голос» депутати здійснюють особисто під час пленарного засідання за допомогою персональних електронних пультів. Такі персональні електронні пульти видаються кожному депутату особисто під підпис перед початком кожного пленарного засідання сесії ради.

2. Голосування за допомогою системи поіменного електронного голосування «Рада Голос» є відкритим.

3. У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи, проводиться поіменне голосування шляхом підняття рук. Підрахунок голосів депутатів під час проведення відкритого поіменного голосування здійснюється лічильною комісією. Результати голосування заносяться до списку поіменного голосування.

4. З метою оптимізації роботи пленарних засідань селищної ради головує та депутати можуть вносити пропозиції про пакетне голосування – голосування за декілька рішень одноразово, тобто за проекти рішень індивідуальної дії, які є аналогічними за змістом, узгоджені на засіданнях профільної постійної комісії (комісій).

5. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне пакетне голосування може бути застосовано, із метою розгляду погоджених в установленому порядку на засіданнях постійних профільних комісій безспірних питань. Перед таким голосуванням приймається процедурне рішення.

6. Процедурне рішення про проведення пакетного голосування приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

7. Депутати поіменно голосують один раз за всі питання, які входить до пакетного голосування, але результати голосування у технічному протоколі засідання фіксуються, оформлюються і видаються окремо за рішення по кожному питанню.

Стаття 74.

1. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Всі результати поіменних голосувань в день голосування розміщуються на офіційному веб-сайті ради і зберігаються протягом необмеженого строку.

3. Підписаний лічильною комісією список та результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

4. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і приймає рішення.

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

Стаття 75.

Рішення ради може бути зупинено селищним головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 76.

1. Прийняті радою рішення передаються постійним комісіям та видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 77.

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше, як у десятиденний строк після їх прийняття.

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

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

Стаття 78. Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 79.

1. Обговорення та голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Стаття 80. Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

Стаття 81. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

Стаття 82.

1. Пропозиції та поправки до проєктів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

У першу чергу на голосування ставиться підготовлений проєкт рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проєкти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проєктів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

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

4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятому рішенню, повторює зміст відхиленого радою тексту чи не відноситься до повноважень ради.

5. Під час роботи пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань. Якщо з цих питань альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

Стаття 83. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 84.

1. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться шляхом відкритого поіменного голосування або, у визначених законодавством випадках, шляхом таємного голосування.

4. Відкрите поіменне голосування відбувається із застосуванням комп'ютерної системи «Рада Голос». У разі відсутності технічної можливості використання комп'ютерної системи «Рада Голос», відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою підняття рук та опитування головуючим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

5. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетнів у відповідності до глави 8 Регламенту.

Стаття 85. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

Глава 8. Таємне голосування

Стаття 86. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 87. Таємне голосування організовує лічильна комісія, яка обирається радою у кількості 5-ти осіб. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 88. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 89.

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляється лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетені для таємного голосування по проекту рішення ради 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.

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

Стаття 90. Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

Стаття 91. Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від апарату ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

Стаття 92.

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

Стаття 93.

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 94. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування, головуєчий повідомляє прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури обрані (погоджені) на посади.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**Стаття 95.**

1. На пленарному засіданні 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.
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.
3. Якщо головуєчий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуєчий може позбавити його слова.
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.

Стаття 96.

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

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

Стаття 97. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**Стаття 98.**

1. Матеріали сесії складаються з протоколу. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретаріат пленарного засідання та секретар ради.

Стаття 99.

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів інших рад, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження.

Стаття 100.

1. На підставі записів, зроблених у ході засідання, секретар ради оформлює протокол пленарного засідання ради.

2. Протоколи пленарних засідань ради підписуються головуючим та секретарем ради.

3. Рішення ради з процедурних питань (про прийняття порядку денного, щодо припинення обговорення, про надання слова для виступу, прийняття до відома) фіксуються у протоколі.

3. Виконавчий апарат ради після кожного пленарного засідання сесії селищної ради формує матеріали сесії. Якщо сесія триває кілька пленарних засідань, матеріали сесії формуються за кожне пленарне засідання окремо.

Стаття 101.

1. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

2. Протоколи пленарних засідань ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Якщо сесія триває кілька пленарних засідань, протоколи засідань складаються за кожне пленарне засідання окремо.

Розділ IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Стаття 102. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Котелевської селищної ради, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 103.

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

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Стаття 104.

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

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- 1) у присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- 2) в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- 3) у виступах з питань, які розглядаються;
- 5) у внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- 6) в ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- 7) в ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- 8) у підготовці проектів рішень;
- 9) в організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

10) у підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед селищною радою;

11) в інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією тощо.

Стаття 105. Відповідно до частини 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Стаття 106. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи не включення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Стаття 107. 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» та в розділі VII цього Регламенту.

Стаття 108. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата селищної ради визначаються окремим положенням.

Стаття 109.

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

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

Стаття 110.

1. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу, роботу ради перед виборцями, громадськими об'єднаннями.

2. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості розміщуються службовими та посадовими особами ради. Окрім цього, депутат може

звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

Стаття 111. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 112. Постійна комісія ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

Стаття 113. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 114.

1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як двоє депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі.

2. 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.

3. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

Стаття 115. Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 116.

1. 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).

2. 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).

Стаття 117. Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 118.

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію). Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

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

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

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

Стаття 119. 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).

Стаття 120. 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 ради відповідного скликання.

Стаття 121. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 122. Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

Глава 3. Селищний голова та секретар ради

Стаття 123. 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.

Стаття 124. 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.

Стаття 125. Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 126. Повноваження сільського, селищного, міського голови, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

Стаття 127. Селищний голова може в установленому законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

Стаття 128. 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.

Стаття 129. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 130. Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

Стаття 131. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією селищного голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 132. Повноваження секретаря ради, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Котелевської селищної ради, цим Регламентом.

Стаття 133. На селищного голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Глава 4. Постійні комісії ради

Стаття 134. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та цим Регламентом.

Стаття 135. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням селищного голови та за згодою депутатів.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова Ради та секретар Ради.

Стаття 136.

1. Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

2. За пропозицією голови ради персональний склад постійних комісій обирається за списком. За результатами цього голосування оформляється відповідне рішення Ради.

3. Персональний склад постійних комісій ради повинен містити: назву всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів ради.

Стаття 137.

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням селищного голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

Стаття 138. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Стаття 139. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

Стаття 140. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

Стаття 141. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 142. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 143.

1. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

2. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.

3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

Стаття 144. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 145. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 146. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Стаття 147. Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи (фракції) ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію ініціатив виборців.

Стаття 148. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, в інших засобах масової інформації.

Стаття 149.

1. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

Стаття 150. Виступи в засобах масової інформації засновником (співзасновником) якого є рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

Розділ V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Стаття 151. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 152. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

Стаття 153. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

Стаття 154.

1. До складу виконавчого комітету селищної ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости).

2. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

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

4. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря ради.

5. Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

6. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, селищний голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

Глава 2. Староста

Стаття 155. Староста затверджується радою на строк його повноважень за пропозицією селищного голови.

Стаття 156. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

Стаття 157.

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

2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Глава 3. Формування структури виконавчих органів ради

Стаття 158. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради, воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

Стаття 159. Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками селищного голови і керівником структурного підрозділу з питань фінансів.

Стаття 160. При розгляді питання формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконкому ради, керівника фінансового відділу селищної ради.

Стаття 161. Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

Стаття 162. У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення питання формування структури виконавчих органів ради і вона отримує підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

Розділ VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Стаття 163. 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.

Стаття 164. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

Стаття 165. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконавчий комітет надають інформацію про хід виконання рішень та періодично інформують раду про хід виконання рішень, вносять пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Стаття 166. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

Стаття 167. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

Розділ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ.

Стаття 168.

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 територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний 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 цього продовження.

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 п'ять календарних днів.

Стаття 169. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

Стаття 170. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 171.

1. 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 ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, секретар ради готує витяг із протоколу пленарного засідання. Витяг направляється головою ради на розгляд постійної комісії ради.

7. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

9. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

Стаття 172.

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

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ 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 рада приймає відповідне рішення.

Стаття 173. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному, 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 відповідну раду.

Розділ VIII. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Стаття 174. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконавчому комітету ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

Стаття 175. На основі прогнозованого відділом економічного розвитку, проектного менеджменту та інвестицій ради розвитку соціально-економічного стану селища та сіл на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансовий відділ ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

Стаття 176. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

Стаття 178. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає керівник фінансового відділу ради або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається, як правило, не менше 14 днів.

Стаття 179. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань

фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва.

Стаття 180. Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

Стаття 181.

1. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно із фінансовим відділом ради розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансовий відділ ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

Стаття 182. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 183. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

Стаття 184. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 185.

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ ради щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

Стаття 186. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 187. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва.

Стаття 188. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно із фінансовим відділом ради готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

Стаття 189. Після доповіді начальника фінансового відділу ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 190. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті ради публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до офіційного оприлюднення фінансовий відділ ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Стаття 191. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Стаття 192. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 193. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій до виконавчого апарату селищної ради, які організовують їх розгляд постійними комісіями ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва.

Стаття 194. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

Стаття 195. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі органи ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 196.

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

Стаття 197. В разі не затвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконавчий комітет на доопрацювання.

Стаття 198. Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва з наступним затвердженням радою.

Стаття 199. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

Стаття 200. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Стаття 201. Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Стаття 202.

1. Повноваження селищного голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

- 2) припинення його громадянства;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

2. Повноваження селищного голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

Стаття 203. Повноваження селищного голови за наявності підстав, передбачених абзацом першим частини другої статті 205 цього Регламенту, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови визначається законом про місцеві референдуми. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається селищною радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

Стаття 204. В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень селищного голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 205. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

Стаття 206. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень селищного голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

Стаття 207. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус

депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Стаття 208. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 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;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 7) його смерті.

Стаття 209. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень. При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 210. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє свої повноваження рада.

Стаття 211. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про

статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Стаття 212. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Розділ IX. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

Стаття 213.

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Полтавської області, територіальної громади Котелевської селищної ради, пленарні засідання селищної ради можуть проводитися в режимі відео/аудіо-конференції (дистанційне засідання).

2. Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

Стаття 214.

1. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання селищної ради.

2. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на електронну адресу кожного депутата селищної ради.

3. Рішення про визначення залу, у якому проводитиметься сесія селищної ради в режимі відеоконференції/аудіоконференцій, приймається селищним головою.

Стаття 215.

1. Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише: селищний голова, секретар ради, доповідачі та відповідні фахівці для проведення відеоконференції/аудіоконференції.

2. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів.

3. Сесія в режимі відеоконференції/аудіоконференції відкривається у разі, якщо для участі в ній записалися (зареєструвалися) більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 216.

1. Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:

1) головуючий називає прізвище, ім'я та по батькові депутата в алфавітному порядку;

2) депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції «за», «проти» або «утримався». Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш як 10 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим.

2. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.

3. Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проєкт рішення.

Стаття 217. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Стаття 218.

1. Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

2. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

3. Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту Котелевською селищною радою наступного скликання.

Стаття 219.

1. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

2. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

Стаття 220. Постійна комісія ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Стаття 221.

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконавчим комітетом.

2. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює селищний голова.

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.