

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Друга сесія восьмого скликання

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_ лютого 2021 року № \_\_\_

**Про підтвердження зупиненого селищним головою рішення Семенівської селищної ради № 110 від 29.01.2021 «Про затвердження Регламенту Семенівської селищної ради»**

Керуючись ч. 4 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Семенівська селищна рада,

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Відхилити зауваження Семенівського селищного голови Милашевич Людмили Павлівни по зупиненому рішенні Семенівської селищної ради № 110 від 29.01.2021 «Про затвердження Регламенту Семенівської селищної ради» та підтвердити рішення Семенівської селищної ради № 110 від 29.01.2021 «Про затвердження Регламенту Семенівської селищної ради».

2. Затвердити Регламент Семенівської селищної ради (Додаток № 1).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції (В. В. Юрченко).

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л. П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток № 1

до рішення другої сесії Семенівської селищної ради 8-го скликання від 29.01.2021

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**8-го скликання**

**2021 рік**

**ЗМІСТ**

**Розділ І. Загальні положення**

**Розділ ІІ. Сесія ради**

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи ради

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Селищний голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

**Розділ VI. Здійснення контролю**

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

**Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

**Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

**Розділ IX. Заключні положення**

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

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

**Розділ X. Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

**Розділ І. Загальні положення**

**Стаття 1.** Порядок діяльності Семенівської селищної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради, Статутом територіальної громади, Положенням про старосту.

**Стаття 2.** Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

**Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою.

**Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час роботи ради, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Селищний голова, секретер селищної ради або структурний підрозділ виконавчого комітету ради, визначений селищним головою, надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

3. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

4. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 2 цієї статті.

5. Запис присутніх осіб проводить секретар селищної ради або іншою уповноваженою особою і список передає головуючому.

6. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

**Стаття 5.**

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

**Стаття 6.** Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7.** Діяльність ради здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об’єднань громадян, органів самоорганізації населення.

**Стаття 8.** На будинку ради постійно знаходиться Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України.

**Стаття 9.** Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

**Розділ ІІ. Сесія ради**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, голові або секретарю ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

**Стаття 12.** Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 13.**

1. Регламент пленарного засідання визначається селищною радою шляхом голосування за пропозицією головуючого або депутатів.

2. Пленарні засідання селищної ради, як правило, розпочинаються о десятій годині, з перервами через кожні дві години роботи, якщо не прийнято інше рішення.

3. Після закінчення розгляду всіх питань порядку денного пленарного засідання сесії представникам громадських об’єднань, зареєстрованих згідно чинного законодавства, та громадянам, за погодженням з більшістю присутніх на пленарному засіданні депутатів, надається 20 хвилин часу для виголошення звернень, заяв тощо, винятково із суспільно значущих питань. Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 3-х хвилин. Клопотання про надання слова для виступу, за поданням громадської організації вноситься головуючому у письмовій формі. На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

4. В кінці кожної сесії відводиться до 20 хвилин для виступів депутатів селищної ради з короткими, до 5 хвилин, заявами, повідомленнями та пропозиціями внесеними в «Різне» порядку денного сесії, обговорення яких не проводиться.

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 14.**

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.

**Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 5 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 16.**

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

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання. Наступні засідання підготовчої групи скликаються селищним головою по мірі необхідності.

3. На засіданнях підготовчої депутатської групи головує новообраний селищний голова. За пропозицією селищного голови депутатська група може обрати зі свого складу заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. В разі не обрання селищного голови на момент проведення першої сесії ради нового скликання робоча група може утворюватися за ініціативою одного з новообраних депутатів. В такому випадку скликання засідань підготовчої депутатської групи та головування на засіданнях підготовчої депутатської групи здійснюється одним із новообраних депутатів.

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

6. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 17.**

Робоча група до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам пропозиції з можливим переліком постійних комісій ради та 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 18.**

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови.

2. Після визнання повноважень селищного голови, йому передається ведення сесії.

**Стаття 19.**

1. На першому засіданні ради головуючий 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 у сесійний чи позасесійний період часу.

**Стаття 20.**

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 ради;

4) обрання секретаря селищної ради;

5) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

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 21.**

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» скликаються селищним головою.

У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради;

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

**Стаття 22.**

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 – не рідше ніж один раз на місяць.

2. У цьому розпорядженні селищного голови зазначається час і місце проведення сесії, а також перелік питань, які передбачається внести на розгляд сесії ради. Таке розпорядження оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку нагальної необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань до порядку денного та проєктами рішень, 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 пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

1. Проєкт порядку денного сесії формується селищним головою.

2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, старостами.

**Стаття 25.** Всі питання включені до проєкту 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 26.**

1. До проєкту порядку денного чергової сесії можуть бути включені звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за добу до сесії ради.

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

**Стаття 27.**

1. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, а також зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

3. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1. голосування проєкту порядку денного за основу;
2. вилучення окремих питань з розгляду – більшістю голосів депутатів від загального складу ради;
3. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
4. затвердження порядку денного в цілому.

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

**Стаття 28.**

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 більшістю голосів депутатів від загального складу ради, після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, 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 29.**

Секретар ради разом із структурним підрозділом виконавчого комітету ради, визначеним селищним головою, організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради.

**Стаття 30.** Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

**Стаття 31.**

1. Підготовлені проєкти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

2. Підготовлені проєкти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проєкт рішення;

- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

**Стаття 32.**

1. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

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

2. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

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

**Стаття 33.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

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 34.**

Проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за два тижні до відкриття сесії подаються до секретаря ради або структурного підрозділу виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою, який не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів, шляхом їх розміщення на офіційному сайті селищної ради та направлення на електронні адреси депутатів (за бажанням).

**Стаття 35.**

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт, реєструє його у книзі реєстрації проєктів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. Після реєстрації проєкт рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проєкт, передається до цих виконавців.
3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проєкт з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.
4. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).
5. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

* автора(рів) проєкту;
* керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;

- секретаря ради;

* голів відповідних постійних комісій.

1. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.
2. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
3. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
4. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.
5. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.
6. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на секретаря ради та ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проєктів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні. Незавізований проект не є перешкодою для винесення його на розгляд сесії.

**Розділ ІІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 36.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначенні статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава 2. Робочі органи ради**

**Стаття 37.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань та належного підрахунку голосів з числа депутатів ради обирається лічильна комісія та секретаріат ради.

**Стаття 38.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника 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 за необхідності 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 ради обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради із числа депутатів у кількості трьох осіб, за пропозицією депутатських фракцій і груп та вносяться головуючим на засіданні.

2. Секретаріат ради сприяє веденню протоколу сесії, фіксує депутатські запити, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні.

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

**Стаття 40.** Кількісний та особовий склад лічильної комісії та секретаріату ради затверджується більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 41.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. 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 регламентом роботи ради.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 43.**

1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Функції головуючого на засіданні ради може виконувати обраний радою депутат у випадках передбачених ст.. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. В разі, якщо під час розгляду питання включеного до порядку денного сесії, у головуючого виникає конфлікт інтересів, головуючий не бере участі в обговоренні такого питання порядку денного та не вносить свої пропозиції. В такому випадку головуючий доручає секретарю ради або будь-якому іншому депутату зачитувати проєкт рішення, пропозиції та поправки до нього, ставити на голосування пропозиції та поправки до нього, надавати слово для виступу депутатам, ставити на голосування питання як за основу так і в цілому. Після закінчення поіменного голосування за дане питання головуючий оголошує його результати та продовжує ведення пленарного засідання.

**Стаття 44.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

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

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, повинен утримуватися від коментарів та оцінок стосовно депутатів та їх виступів, крім випадків порушення ними норм депутатської етики.

3. 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.

4. У разі грубого або систематичного порушення Регламенту головуючим на пленарному засіданні ради за пропозицію, внесеною не менш як однією третиною депутатів від загального складу ради, після попередження постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої відносяться питання дотримання цього Регламенту, рада на тому ж пленарному засіданні може більшістю голосів депутатів від загального складу прийняти рішення про відсторонення головуючого від ведення пленарного засідання. В такому випадку функції головуючого виконує секретар ради (у разі, якщо від головування було відсторонено селищного голову) або депутат ради, визначений більшістю голосів депутатів від загального складу (у разі, якщо від головування було відсторонено секретаря ради та селищного голову).

**Стаття 45.**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням структурним підрозділом виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

**Стаття 46.** На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

**Стаття 47.**

1. За процедурним рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання.

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.

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 48.**

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

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

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

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

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

6. Головуючий може надавати слово старості населених пунктів (старостинського округу), щодо якого розглядається проєкт рішення.

**Стаття 49.**

1. Час, який надається для доповіді – до 15 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 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, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок надається час тривалістю до 3 хвилин, а також виступів в «Різному» - до 5 хвилин.

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 голосів 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.

**Стаття 50.**

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 51.**

1. Запис депутатів на виступ в питанні порядку денного «Різне» проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря ради або секретаріату ради яке ними реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому після обговорення всіх питань порядку денного.

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

**Стаття 52.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичного відділу, за умови, якщо за це проголосувало більшість від присутніх на засіданні ради депутатів.

**Стаття 53.**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному виборчому окрузі, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

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

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

**Стаття 54**.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 55.**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

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

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

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

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

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

**Стаття 56.**

Слово для виступу запрошеним та іншим особам, присутнім на засіданні, надається після ухвалення радою процедурного рішення.

**Глава 5. Організація розгляду питань**

**Стаття 57.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам 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 співдоповідачів і доповідача;

9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

10) виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 58.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, 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, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

**Стаття 59.**

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

**Стаття 60.**

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

**Стаття 61.**

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

**Стаття 62.**

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 63.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаря ради або секретаріату ради на ім’я головуючого.

**Стаття 64.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припинення обговорення, передаються секретарю ради і включаються в протокол.

**Стаття 65.**

1. До і під час обговорення питання порядку денного селищний голова, секретар ради, депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради.

**Стаття 66.**

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

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

**Стаття 67.**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування керівник депутатської групи або фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки половини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 10 до 30 хвилин.

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 68.**

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

**Стаття 69.**

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

2. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

**Стаття 70.**

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

**Стаття 71.**

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 депутатів від загального складу ради.

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 72.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. 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 загального складу ради.

**Стаття 73.**

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 загального складу ради.

**Стаття 74.**

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 ввійшло в проєкт того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

**Стаття 75.**

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

3. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії (або членом комісії) списку депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні, та селищного голови в алфавітному порядку.   Після оголошення прізвища кожен депутат та селищний голова особисто  озвучує своє рішення щодо  питання, яке  виноситься на голосування («за», «проти», «утримався»). Під час проведення поіменного голосування   лічильна комісія заповнює відомість про результати голосування. Голова лічильної комісії (або визначений представник комісії) повідомляє про результати голосування та передає відомість результатів голосування головуючому. Результати поіменного голосування підлягають оприлюдненню та наданню за запитом відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Результати поіменного голосування розміщуються структурним підрозділом виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою, на офіційному сайті селищної ради не пізніше наступного робочого дня з дня проведення пленарного засідання.

4. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії селищної ради.

5. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1,29,31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. Голосування з процедурних питань проводиться відкритим голосуванням, яке проводиться шляхом підняття рук депутатами, а підрахунок голосів проводить лічильна комісія.

**Стаття 76.**

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого з депутатів, підтриманою 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються секретарем ради або структурним підрозділом виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою, і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

**Стаття 77.**

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

**Стаття 78.**

1. Копії прийнятих радою рішень, після набрання ними чинності, розмножуються і видаються депутатам за їх вимогою.

2. Інформація про прийняті рішення розміщується на офіційному сайті селищної ради з дотриманням вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «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 79.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження/підписання документа.

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

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

**Стаття 80.**

Прийняті рішення ради підписуються головуючим на пленарному засіданні ради, в разі якщо головуючим на даному пленарному засіданні був не селищний голова.

**Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 81.**

1. Обговорення і 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 82.**

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 83.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

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

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

**Стаття 84**.

1. Пропозиції та поправки до проєктів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів.

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

**Стаття 85.**

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

2. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх і, якщо немає зауважень до змісту, переходить до голосування кожної пропозиції окремо, в порядку їх надходження. Прийняття однієї з попередніх пропозицій означає відхилення наступних із них, які на голосування вже не ставляться.

3. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

4. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 86.**

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 і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук чи шляхом поіменного голосування при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

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

5. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

6. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;

- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

7. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення.

8. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

9. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання чи довивчення.

10. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються не підтриманими. За пропозицією головуючого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування не більше одного разу.

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

**Стаття 87.**

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

- щодо перерви у пленарному засіданні;

- про припинення обговорення питання порядку денного;

- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;

- про перенесення питання порядку денного;

- про повторний розгляд сесійного питання з якого не прийнято рішення;

- щодо оголошення результатів голосування головуючим та прийнятого рішення.

**Стаття 88.**

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

**Стаття 89.**

Виступи щодо Регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним.

**Стаття 90.**

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

**Стаття 91.**

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

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 92.**

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

**Стаття 93.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 94.**

1. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією Ради за дорученням головуючого на пленарному засіданні Ради.

Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

Протоколи Лічильної комісії провиготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проєкту 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.

Недійсними вважаються бюлетені:

* невстановленого зразка;
* в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
* у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
* в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
* до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

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

**Стаття 95.**

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

**Стаття 96.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- складає в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визнані дійсними;

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

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

- видає бюлетні для таємного глосування кожному депутату особисто. Отримання бюлетеня для таємного глосування підтверджується особистим підписом депутата;

- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

**Стаття 97.**

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

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

**Стаття 98.**

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

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 99.** На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

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

**Стаття 100.**

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 головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий 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, головуючий після попередження позбавляє його слова.

**Стаття 101.**

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 від загальної кількості ради, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

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

**Стаття 102.** 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 103.**

1. Матеріали сесії складаються з протоколу сесії та додатків до нього, результатів поіменного голосування, рішень Ради, фонограми (аудіозапису), відеозапису – за наявності технічної можливості. У разі проведення засідання поза межами сесійної зали обов’язковими матеріалами сесії є протокол сесії, результати поіменного голосування, рішення Ради.

2.Протокол оформляється структурним підрозділом виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою, та підписується протягом десяти календарних днів з дня закриття пленарного засідання.

2.Секретаріат ради має право здійснювати контроль за виготовленням протоколу сесії селищної ради.

**Стаття 104.**

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 вищих рівнів, 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 проєктів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії.

**Стаття 105.**

Матеріали сесій селищної ради зберігаються протягом встановленого строку у структурному підрозділі виконавчого комітету ради, визначеного селищним головою, та згідно із встановленим порядком передаються до архіву на постійне зберігання. Матеріали сесії є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень селищної ради з питань, винесених на її пленарне засідання.

**Стаття 106.**

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим на сесії та головою секретаріату ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

3. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

4 Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

5. Якщо селищний голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

6. Акти органів місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Семенівської селищної ради, та у випадках, визначених законодавством, у друкованих засобах масової інформації .

**Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

**Глава 1. Депутати**

**Стаття 107.**

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

**Стаття 108.**

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

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

**Стаття 109.**

1. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та тимчасової контрольної комісії ради, до складу яких його обрано.

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

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

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

- виступах з питань, які розглядаються;

- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень ради;

- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

- ініціюванні питань до порядку денного сесії;

- підготовці проєктів рішень;

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

- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед радою;

- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

**Стаття 110.**

Відповідно до ч.11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у випадку, передбаченому частиною дев’ятою цієї статті, 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. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 111.**

Депутат має право висловити пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує рада з урахуванням рекомендацій профільної комісії.

**Стаття 112.**

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 VІІ цього Регламенту.

**Стаття 113.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів.

**Стаття 114.**

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, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 115.**

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

**Стаття 116.**

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 117.**

Депутат селищної ради може бути відкликаний за народною ініціативою у випадках передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 118.**

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 119.**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутати.

Депутати селищної ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» .

Членство депутата селищної ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

2. Депутатські фракції:

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

Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

**Стаття 120.**

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

**Стаття 121.**

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 більше як однієї депутатської групи. Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи, фракції..

**Стаття 122.**

Депутатські групи, фракції ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 123.**

1 Депутати місцевої ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу. Депутатська група реєструється відповідною місцевою радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

2. Рішення про об’єднання депутатів у групу або фракцію доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

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

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

**Стаття 124.**

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 125.**

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

**Стаття 126.**

Депутатські групи або 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 або фракцій носять рекомендаційний характер.

**Стаття 127.**

Голова депутатської групи або фракції обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи або фракції на зборах групи або фракції більшістю від загального складу групи або фракції.

**Глава 3. Селищний голова та секретар ради**

**Стаття 128.**

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

**Стаття 129.**

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 130.**

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

**Стаття 131.**

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

**Стаття 132.**

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

**Стаття 133.**

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 134.**

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

**Стаття 135**.

Секретар ради обирається у відповідності до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 136.**

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

**Стаття 137.**

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

**Стаття 138.**

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 139.**

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 Регламентом.

**Стаття 140.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії.

**Стаття 141.** Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 3-х членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

**Стаття 142.**

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 143.** Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 144.** Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів, виконавчого комітету ради, не пізніше, як за добу до засідання комісії.

**Стаття 145**. Проєкти 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 146.** 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 147.** 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 148.** Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

**Стаття 149.** Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

**Стаття 150.** Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, відкрито. 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 151.** 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 152.** Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

**Стаття 153.** Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті селищної ради, інших засобах масової інформації.

**Стаття 154.**

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, з яким рада уклала договір про висвітлення діяльності.

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

**Стаття 155.** Виступи депутатів в засобах масової інформації, з якими рада уклала договір про висвітлення діяльності, здійснюється на умовах укладеного договору, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

**Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 156.** Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 157.**

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

**Стаття 158.** Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

**Стаття 159.** Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх селищному голові.

**Стаття 160.** Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

**Стаття 161.** Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

**Стаття 162.** 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. Формування структури виконавчих органів ради**

**Стаття 163.** Структура виконавчих органів ради формується радою щорічно. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

**Стаття 164.** Постійні комісії не пізніш як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проєкт рішення з даного питання, завізований заступниками селищного голови і начальником фінансового управління.

**Стаття 165.** При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників селищного голови, начальника фінансового управління.

**Стаття 166.** Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

**Стаття 167.**

Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім’я селищного голови.

Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

**Розділ VI. Здійснення контролю**

**Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

**Стаття 168.** 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 169.** Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 170.** За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій секретар ради надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

**Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

**Стаття 171.** Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється радою та постійними комісіями ради. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

**Стаття 172.** Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

**Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання.**

**Пропозиції і зауваження депутата**

**Стаття 173.**

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 пізніш 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 пізніш як за п’ять календарних днів.

**Стаття 174.** Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради реєструються у встановленому чинним законодавством порядку.

**Стаття 175.** Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади.

**Стаття 176.**

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

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

**Стаття 177.**

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 за процедурним рішенням ради. 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 178.** Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам, 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 179.** 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 Міністерством фінансів України виконавчому органу 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 180.** На основі прогнозованого відділом економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ради розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проєкту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

**Стаття 181.** Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 182.** З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проєкт бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проєктом бюджету дається не менше 14 днів.

**Стаття 183.** Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проєкту бюджету в постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 184.** 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.

**Стаття 185.**

1. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проєкт 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 з фінансовим управлінням ради розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансове управління 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 186.** На розгляд ради схвалений проєкт бюджету подається фінансовим управлінням ради. Співдоповідь з проєкту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

**Стаття 187.** Після обговорення проєкту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 188.** Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 189.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління 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 виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

**Стаття 190.** Після закінчення бюджетного року, фінансове управління ради подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

**Стаття 191.** Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 192.** Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням ради готує остаточний варіант проєкту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 193.** Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

**Стаття 194.** У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті селищної ради публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає для опублікування фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

**Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

**Стаття 195**. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проєкту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 196.** Проєкти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

**Стаття 197.** Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 198.** Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 199.** Проєкт рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 200.**

1. Проєкти 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 201.** В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконавчий комітет селищної ради на доопрацювання.

**Стаття 202.** Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі прийнятого рішення виконавчого комітету утвореного радою восьмого скликання на строк її повноважень з наступним затвердженням радою.

**Стаття 203.** 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 204.** 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 205.** Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови**

**Стаття 206.**

Підстави та порядок дострокового припинення повноважень селищного голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 207.** 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;

7) його смерті.

**Стаття 208.** 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 регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

**Стаття 209.** Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

**Стаття 210.**

1. 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.

2. 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 211.** Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

**Розділ IX. Заключні положення**

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

**Стаття 212.** Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 213.** 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.

**Стаття 214.** Постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції 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 215.**

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

2. Керівництво виконавчим комітетом здійснює селищний голова.

**Розділ X. Особливості організації та проведення сесій та засідань**

**постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій**

**та/або надзвичайного стану**

**Стаття 216.**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаря ради або виконавчий комітет.