

Додаток
до рішення селищної ради
від 20.11.2020 року № Р-6-1/VIII

РЕГЛАМЕНТ ПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Порядок формування селищної Ради

1. Загальний (кількісний) склад селищної ради (далі - Рада) визначений відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» та становить 26 депутатів.
2. Рада вважається повноважною за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу Ради і їх повноваження визнані селищною територіальною виборчою комісією.
3. У разі, якщо до Ради обрано менше двох третин депутатів Ради від її загального складу, до обрання необхідної кількості депутатів Ради продовжує здійснювати повноваження Рада попереднього скликання.
4. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів Ради, внаслідок чого до складу Ради входить менше як дві третини депутатів від загального складу Ради, до обрання необхідної кількості депутатів така Рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів Ради від її загального складу.
5. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України. Повноваження Ради починаються з моменту офіційного оголошення селищною територіальною виборчою комісією на першій сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання.

Стаття 2. Правові засади організаційної роботи Ради

1. Рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Покровську селищну раду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України.
2. Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в органах Державної казначейської служби України, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем або третьою особою у суді та мати інші реквізити і повноваження, передбачені чинним законодавством України.
3. Регламент роботи Ради (надалі - Регламент), визначає порядок проведення першої сесії Ради, обрання секретаря ради, затвердження заступника голови, керуючого справами виконкому, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради, а також порядок роботи сесії

ради.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення пленарних засідань Ради

1. Рада проводить пленарні засідання за адресою: .
с/мт Покровське, вул. Центральна, 20.
Пленарні засідання проходять у сесійній залі, в якій встановлений Державний прапор України.
2. За рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради, її пленарні засідання можуть проводитися в іншому місці.
3. Засідання Ради ведуться державною мовою.
4. Промовець, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність в роботі Ради

1. Засідання Ради та її органів є відкритими і гласними, крім випадків, установлених чинним законодавством України і цим Регламентом та на основі вимог законодавчих актів України щодо підтримання порядку проходження громадян, проносу речей.
2. Доступ осіб до відкритих пленарних засідань Ради здійснюється шляхом вільного відвідування громадянами адміністративної будівлі Покровської селищної ради (с/мт Покровське, вул. Центральна, 20).
3. Особа, яка бажає відвідати відкрите пленарне засідання Ради, подає на офіційну електронну адресу: E-mail: info@pokr.otg.dp.gov.ua Покровської селищної ради електронну заявку щодо бажаного дня відвідин відкритого пленарного засідання. Направлення відповідної електронної заявки є дозволом особи на обробку її персональних даних. У випадку неможливості подати електронну заявку на офіційну електронну адресу Покровської селищної ради (невміння особи користуватися комп'ютерною технікою, відсутність електроенергії чи інтернет-зв'язку, а також з інших поважних причин) відповідну заявку особа може подати особисто до загально-організаційного відділу виконавчого комітету Покровської селищної ради не пізніше, ніж за 5 робочих днів до бажаного дня відвідин відкритого пленарного засідання Ради або надіслати поштою не пізніше, ніж за 10 робочих днів до бажаного дня відвідин пленарного засідання Ради. У поданій заявці особа зазначає яким чином вона бажає отримати підтвердження про можливість відвідування пленарного засідання Ради (особисто, поштою, електронною поштою).
4. Реєстрація заявок здійснюється загально-організаційним відділом виконавчого комітету Покровської селищної ради в порядку їх надходження на відповідний пленарний день. Загальна кількість осіб, які одночасно можуть перебувати у сесійній залі Ради визначається з урахуванням санітарних та протипожежних правил, технічної та фізичної можливості одночасного перебування осіб у відповідному приміщенні Ради (сесійній залі Ради).
5. Особа, яка подала заявку на відвідування відкритого пленарного засідання Ради, повинна отримати іменну перепустку впродовж робочого дня у будь-який зручний для неї час до початку відповідного пленарного засідання за наявності підтвердження про можливість його відвідування.

6. Іменна перепустка на відвідування відкритих пленарних засідань Ради видається особі безоплатно у загально-організаційному відділі виконавчого комітету Покровської селищної ради (сmt Покровське, вул. Центральна, 20) при пред'явленні документа, що посвідчує особу. В іменній перепустці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові відповідної особи та дата проведення пленарного засідання.

7. Особа, присутня на відкритому пленарному засіданні Ради, зобов'язана дотримуватися встановлених Радою правил внутрішнього трудового розпорядку та не перешкоджати діяльності його службових та посадових осіб.

8. На відкрите пленарне засідання Ради можуть бути запрошені посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прокуратури, депутати всіх рівнів, журналісти, члени делегацій, що знаходяться в Раді з офіційним візитом, громадяни, а також інші особи, запрошені до участі в роботі Ради.

9. Відкритість роботи Ради забезпечується шляхом надання доступу на пленарне засідання Ради та засідання її органів представників засобів масової інформації (далі - ЗМІ) в порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Регламентом.

10. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом оприлюднення інформації про діяльність Ради, її органів та посадових осіб, рішень Ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного), по телебаченню, радіо, у друкованих ЗМІ та/або розміщення на інформаційному стенді або офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет.

11. У разі встановлення карантину, виникнення епідемії, пандемії, інфекційних хвороб та з метою недопущення їх поширення пленарні засідання Ради проводяться у закритому режимі або у режимі відеоконференції на період встановлення карантину чи інших обмежувальних заходів.

12. У разі стихійного лиха, військових дій, інших форс-мажорних обставин пленарні засідання Ради проводяться у закритому режимі, у режимі відеоконференції або виїзні засідання на весь період дії таких обставин.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ

Глава 1. Депутати Ради

Стаття 5. Строк повноважень депутата Ради

1. Депутат Ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його до Ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Повноваження депутата Ради починаються в день відкриття першої сесії Ради після офіційного оголошення підсумків виборів селищною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених чинним законодавством України випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

2. Після набуття депутатом Ради повноважень йому видаються посвідчення .

3. Повноваження депутата Ради, обраного замість того, який вибув, починаються з дня оголошення на пленарному засіданні Ради відповідного повідомлення селищної територіальної виборчої комісії.

4. Спори щодо набуття повноважень депутатів Ради вирішуються судом.

Стаття 6. Права та обов'язки депутата Ради

1. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради.
2. Депутат Ради відповідно до чинного законодавства України наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

3. Депутат Ради має право:

- 1) ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до складу яких він входить, з моменту визнання його повноважень;
- 2) дорадчого голосу на засіданнях інших місцевих рад та їх органів, а також на загальних зборах громадян, громадських слухань, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території;
- 3) обирати і бути обраним до органів Ради;
- 4) офіційно представляти виборців у Раді та її органах, в органах самоорганізації населення, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території ради, з питань, що належать до відання Ради;
- 5) порушувати перед Радою та її органами, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території ради, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;
- 6) вносити на розгляд Ради та її органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, та їх посадових осіб, пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, брати участь у їх розгляді;
- 7) на невідкладний прийом посадовими особами Ради та апарату Ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території громади, з питань депутатської діяльності;
- 8) у порядку, визначеному цим Регламентом, вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, пропозиції та доповнення до них;
- 9) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного сесії Ради, порядку розгляду питань та проектів рішень Ради;
- 10) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 11) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам та головуєчому на пленарному засіданні Ради;
- 12) вносити пропозиції щодо персонального складу органів, які утворюються Радою, та кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
- 13) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- 14) оголошувати на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів звернення, запити, заяви, пропозиції як власні, так і за дорученням громадян або їх об'єднань;

- 15) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 16) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
- 17) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, які діють відповідно до Регламенту Ради;
- 18) знайомитися з протоколами сесій Ради, засідань її органів;
- 19) на отримання копій нормативно-правових актів Ради та її органів, необхідних для виконання ним депутатських повноважень (крім документів, які мають обмежений доступ відповідно до чинного законодавства України);
- 20) вимагати усунення недоліків і порушень керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території району, органів, діяльність яких перевірялася, а також органів, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.
- 21) депутат наділений повноваженнями щодо складання актів обстеження матеріально-побутових умов проживання мешканців Покровської територіальної громади, актів встановлення факту проживання/не проживання та побутових характеристик громадян за їх зверненнями (зразок акту додається).

Підпис депутата селищної ради на акті, характеристиці повинен бути завірений печаткою для довідок селищної ради. Не завірений печаткою акт, характеристика є недійсними.

22) депутат Ради може мати інші права, передбачені чинним законодавством України та цим Регламентом.

4. Депутат Ради зобов'язаний:

- 1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади, виборців відповідної території;
- 2) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок організації діяльності Ради та її органів, а також цього Регламенту;
- 3) брати участь у роботі Ради та її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 4) виконувати доручення Ради та її органів, селищного голови, секретаря ради, заступника селищного голови, інформувати їх про виконання наданих йому доручень;
- 5) підтримувати зв'язок з виборцями, відповідними територіальними громадами, громадськими організаціями, колективами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території району;
- 6) не рідше одного разу на рік звітувати перед виборцями, інформувати виборців про роботу Ради та її органів з питань бюджету і програми соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, інших цільових програм, рішень Ради і доручень виборців;
- 7) всебічно відстоювати інтереси членів відповідних територіальних громад;
- 8) вивчати громадську думку, потреби територіальних громад, інформувати про

- них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- 9) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів відповідної територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
 - 10) виконувати правомірні вимоги головуєчого на пленарному засіданні Ради щодо дотримання вимог регламенту роботи Ради;
 - 11) дотримуватися дисципліни і норм депутатської етики;
 - 12) керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності;
 - 13) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях Ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата Ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його депутатською діяльністю;
 - 14) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, окремих депутатів Ради;
 - 15) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень;
 - 16) не принижувати честь і гідність виборців, не закликати громадян до незаконних дій, не використовувати свідомо неправдиву інформацію, не висловлювати необґрунтованих звинувачень на будь-яку адресу;
 - 17) не використовувати свій депутатський мандат в особистих чи корисливих та інших цілях, не пов'язаних з його депутатською діяльністю;
 - 18) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.

Стаття 7. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Повноваження депутата Ради припиняються достроково без прийняття рішення Ради 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 чинним законодавством України не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися

діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7) його смерті.

2. Повноваження депутата Ради можуть припинятися достроково також за рішенням Ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата Ради про складення ним депутатських повноважень.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата Ради вирішуються судом.

4. У разі дострокового припинення повноважень депутата Ради вибори чи заміщення депутата Ради, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» .

Глава 2. Дисципліна та депутатська етика в діяльності Ради

Стаття 8. Дотримання депутатами Ради дисципліни та норм депутатської етики на пленарному засіданні Ради

1. Депутатам Ради забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання Ради плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності Ради.

2. На пленарному засіданні Ради депутат Ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Якщо депутат Ради вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні Ради неправильно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій чи усній формі звернутися до головуючого на пленарному засіданні Ради з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає депутату Ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування питання порядку денного сесії Ради. В останньому випадку головуючий на пленарному засіданні Ради відразу повідомляє депутатів Ради про надходження такого звернення від депутата Ради і визначає час, коли йому буде надано слово.

4. Якщо депутат Ради виголошує образливі слова на адресу іншого депутата Ради або депутатської групи Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат Ради або представник депутатської групи Ради, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні Ради з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово для репліки депутату Ради або представникові депутатської групи чи фракції Ради відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

7. Якщо на пленарному засіданні Ради порушується порядок та головуючий на пленарному засіданні Ради позбавлений можливості його відновити, він має право оголосити перерву у пленарному засіданні Ради.

Якщо після перерви порядок у сесійній залі не відновлений, головуючий має

право оголосити пленарне засідання Ради закритим.

Стаття 9. Дотримання дисципліни та норм депутатської етики промовцями на пленарному засіданні Ради

1. Якщо головуючий на пленарному засіданні Ради звертається до промовця, останній має зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуючий на пленарному засіданні Ради припиняє його виступ.
2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано.
3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на пленарному засіданні Ради, за рішенням головуючого на пленарному засіданні Ради мікрофон може бути вимкнений без попередження.
4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради попереджає його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту - позбавляє його слова.

Стаття 10. Дотримання дисципліни запрошеними на пленарне засідання Ради

1. Особи, присутні на пленарному засіданні Ради, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного, і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом.

Під час проведення пленарного засідання Ради забороняється вносити та використовувати плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні пленарного засідання Ради; пересуватися по сесійній залі (в зоні розташування депутатів Ради); користуватися мобільними телефонами; порушувати громадський порядок; заважати будь-яким іншим чином роботі депутатів Ради.

2. Протиправне втручання в роботу або перешкоджання роботі Ради особою, присутньою на пленарному засіданні, є підставою для відповідного попередження головуючим на засіданні та видалення з пленарного засідання у випадку повторного вчинення таких дій.

За рішенням головуючого на пленарному засіданні Ради або за пропозицією депутата Ради, підтриманою однією третиною голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання Ради.

У разі відмови порушника покинути пленарне засідання Ради він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку.

Глава 3. Депутатські групи Ради

Стаття 11. Порядок формування (утворення) депутатських груп Ради

1. Депутатські групи Ради формуються (утворюються) на основі спільних поглядів депутатів Ради з питань соціально-економічного розвитку відповідної території, спільності проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками, з чисельністю не менше як з трьох депутатів Ради. Депутатські групи Ради можуть бути утворені в будь-який час, на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до їх складу.

Організація роботи депутатської групи Ради визначається групою самостійно

відповідним Положенням про депутатську групу Ради.

2. Депутатські групи Ради не можуть формуватися (утворюватися) для захисту приватних, комерційних, професійних або релігійних інтересів.

3. Зміна персонального чи кількісного складу депутатських груп Ради може відбуватися протягом усього строку повноважень Ради.

4. Депутати Ради, які входять до складу депутатської групи Ради, обирають голову, заступника (заступників) голови, а також, у разі необхідності, секретаря депутатської групи Ради.

5. Голова або уповноважений представник депутатської групи Ради може в письмовій формі доручити виконання представницьких функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи Ради.

6. Жодна депутатська група Ради не може виступати від імені Ради або територіальної громади.

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

Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення депутатських повноважень.

8. Депутати, що увійшли до різних депутатських груп Ради, співпрацюють з метою ефективного вирішення питань, віднесених чинним законодавством України до відання Ради.

Стаття 12. Реєстрація депутатських груп Ради

1. Депутатська група реєструється 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. Після відповідного оформлення матеріалів про формування (утворення) депутатської групи Ради головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про її реєстрацію, кількісний склад, голову, його заступників та секретаря депутатської групи Ради.

3. Про зміни в складі депутатських груп керівник (уповноважений представник) повідомляє письмово голову Ради; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або тільки керівник (уповноважений представник) депутатської групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 13. Припинення діяльності депутатських груп Ради

1. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття зі складу депутатської групи Ради окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено цим Регламентом;

2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до складу депутатської групи Ради, рішення про розпуск депутатської групи Ради;

3) після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу Ради, або строку повноважень Ради.

3. Інформація про припинення (розпуск) депутатської групи Ради оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.

Стаття 14. Права депутатських груп Ради

1. Депутатські групи Ради мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та інших депутатських комісіях Ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради при обговоренні кожного питання порядку денного сесії Ради, а також після припинення обговорення питання на пленарному засіданні Ради, якщо таке питання розглядається з ініціативи цієї депутатської групи Ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими депутатськими групами Ради для створення більшості в Раді чи опозиції;
- 5) користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України та цим Регламентом.

Глава 4. Форми реалізації депутатами Ради своїх повноважень

Стаття 15. Участь депутата в сесіях Ради та засіданнях її органів

1. На сесіях Ради депутати Ради на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання Ради.
2. Депутат Ради (крім селищного голови та секретаря) повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради, що утворюються Радою.
Депутат Ради за власною ініціативою або за дорученням Ради, селищного голови або постійної комісії Ради, до складу якої його обрано, бере участь у підготовці питань для розгляду в Раді.
3. Депутат Ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях Ради, засіданнях інших органів Ради, до складу яких він входить.
4. Рада має право на пленарних засіданнях заслуховувати звіти депутата про виконання рішень Ради, а також періодично інформувати депутатів про хід виконання рішень, прийнятих Радою, про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами Ради, та інших важливих питань діяльності Ради та її органів.
5. 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 звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 16. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до Ради та її посадових осіб, апарату Ради та його посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
2. Відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території ради, до яких звернувся депутат Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового

вивчення чи перевірки надати йому відповідь не пізніше ніж через місяць.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території району, зобов'язані письмово повідомити про це депутата Ради з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду звернення.

4. Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на території ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 17. Депутатський запит

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані та/або зареєстровані на території ради з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Порядок розгляду депутатського запиту:

1) депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі (з наступним його оформленням);

2) депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії Ради без голосування;

3) у разі необхідності депутатський запит може обговорюватися;

4) орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради, який вніс запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання депутатського запиту. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради;

5) депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше однієї третини від присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на нього. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні Ради;

б) за результатами розгляду відповіді на депутатський запит Радою може бути прийняте відповідне рішення.

Рішення по депутатському запиту приймається більшістю депутатів від

загального складу Ради.

Стаття 18. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутату Ради в індивідуальному порядку.
2. Депутатське запитання не включається до порядку денного пленарного засідання Ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 19. Доручення виборців

1. Виборці можуть давати депутатові Ради доручення на зборах, під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають із потреб мешканців відповідної адміністративно-територіальної одиниці.
Доручення виборців не повинні суперечити чинному законодавству України, а їх виконання має належати до відання Ради та її органів.
Доручення виборців депутатові Ради має бути підтримане більшістю учасників їх зборів та оформлене протоколом.
2. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття Радою рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом Ради до відома Ради.
3. Рада та її органи аналізують доручення виборців, які надані депутатам Ради, та з урахуванням матеріальних, у тому числі й фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів Ради та членів територіальних громад.
4. Доручення виборців враховується при розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, складання бюджету та при підготовці рішень Ради з інших питань.
5. Депутат Ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноосібно, так і в складі постійних та інших депутатських комісій Ради або в складі депутатської групи чи фракції Ради, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідної території.
6. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється Радою, її виконавчими органами та депутатами Ради.
7. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують Раду про хід їх виконання.
8. Депутат Ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду Радою доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Стаття 20. Забезпечення діяльності депутатів Ради

- 1.3 З метою реалізації депутатських повноважень у виборчому окрузі та встановлення тісної співпраці з виборцями, органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, розташованими на території Покровської селищної ради, Рада своїм рішенням встановлює порядок організації прийому громадян ради депутатами Покровської селищної ради.
2. Апарат Ради здійснює матеріально-технічне, правове та інформаційне забезпечення діяльності депутатів Ради.
3. Депутат Ради має право на отримання копій нормативно-правових актів Ради, інших документів Ради та її органів, необхідних для виконання ним депутатських повноважень (крім документів, які мають обмежений доступ відповідно до чинного законодавства України), звернувшись з відповідним запитом до голови

Ради.

4. На час пленарних засідань Ради, а також для здійснення депутатських повноважень депутат Ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків у порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Селищний голова, секретар ради

Стаття 21. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря ради

1. Повноваження селищного голови, секретаря ради визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим регламентом.

2. Селищний голова, секретар ради працюють у раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибутки, входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно - фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Стаття 22. Селищний голова

1. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Строк повноважень селищного голови, обраного на чергових виборах, визначається Конституцією України.

3. Селищний голова очолює виконавчий комітет ради, головує на її засіданнях.

4. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

5. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлене законом.

6. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення селищною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання.

7. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії Покровської селищної ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на

наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.1 та 2 ст. 79 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні».

8. У разі звільнення з посади Покровського селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження Покровського селищного голови здійснює секретар ради.

10. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень Покровського селищного голови і до моменту початку повноважень селищного голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії ради, обраної на чергових місцевих виборах.

11. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті селищного голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів селищного голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яносто денний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного селищного голови.

12. Селищний голова:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- організовує в межах, визначених цим Законом, роботу ради та її виконавчого комітету;
- підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально - економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів;
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого

комітету;

- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади та внутрішніх громад, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- видає розпорядження у межах своїх повноважень.

13. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

14. Селищний голова щорічно звітує відповідно раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

15. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

16. На вимогу не менше половини депутатів ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 23 . Секретар Ради

1. Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

2. Секретар ради обирається радою з числа депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

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

- на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;
- рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;
- протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- на наступній сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади селищного

голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

5. Секретар ради :

- у випадку, передбаченому частиною 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови ;

- скликає сесії ради у випадках передбачених частини 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачені внести на розгляд ради;

- веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частини 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України « Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

- за дорученням селищного голови координує діяльність постійних комісій та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

- організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

- вирішує за дорученням голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

6. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 24. Виконавчий комітет ради

1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

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

3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

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

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

6. До складу виконавчого комітету ради входять також за посадою секретар ради

та старости.

7.Очолює виконавчий комітет ради селищний голова.

8.Особи, які входять до виконавчого комітету, крім тих, хто працює у апараті ради та її виконавчого комітету на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

9.На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

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

11.До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

12.Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

Стаття 25. Організація роботи виконавчого комітету ради

1. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання.

2. Засідання виконавчого комітету ради скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

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

Стаття 26. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради

1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад. .

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді та підпорядковані її виконавчому комітету і селищному голові.

3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради є підзвітними і підконтрольними раді та підпорядковані її виконавчому комітету і селищному голові.

4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради

затверджуються радою.

Стаття 27. Староста

1. У селах, визначених за рішенням ради об'єднаної територіальної громади, за винятком її адміністративного центру, обирається староста на строк повноважень ради.

2. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

3. Староста:

- представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчому органі ради;
- сприяє жителям села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- бере участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються;
- здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.

4. Положення про старосту затверджується Покровською селищною радою об'єднаної територіальної громади. У Положенні визначаються права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю.

5. Староста обирається в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори».

Глава 2. Робочі органи Ради

Стаття 28. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що створюються для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до повноважень Ради, здійснення контролю за виконанням рішень Ради.

2. Постійні комісії Ради є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

3. Постійні комісії Ради формуються з числа її депутатів з урахуванням бажання депутатів Ради, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

4. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій Ради визначаються Положенням про постійні комісії Ради, яке затверджується рішенням Ради.

5. У разі необхідності за рішенням Ради можуть бути змінені кількість, функціональна спрямованість постійних комісій Ради, їх кількісний та персональний склад, а також проведене переобрання голів постійних комісій Ради.

Стаття 29. Створення та зміна складу постійних комісій Ради

1. Постійні комісії Ради створюються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії.

2. Кількість членів постійної комісії Ради не може бути більшою ніж третина загального складу Ради та меншою ніж 3 особи.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані відповідно голова Ради, секретар Ради. Депутат Ради може бути членом тільки однієї постійної комісії Ради.

3. Персональний склад постійних комісій Ради обирається відкритим голосуванням шляхом прийняття відповідного рішення Ради.

4. Депутат Ради, який виявив бажання увійти до складу іншої постійної комісії Ради, може звернутись до голови Ради з особистою письмовою заявою відповідного змісту, погодженою з головою депутатської групи або фракції

Ради, до складу якої він входить. Голова Ради направляє її для розгляду в постійну комісію Ради, до предмета відання якої належать питання регламенту, для розгляду заяви по суті і внесення пропозиції на розгляд Ради.

5. У випадку невиконання без поважних причин депутатом Ради своїх обов'язків щодо роботи в постійній комісії Ради, визначених Положенням про постійні комісії Ради, та відсутності його більш ніж на половині із проведених постійною комісією Ради протягом року засідань, голова відповідної постійної комісії ініціює розгляд питання про можливість подальшого перебування депутата Ради у складі постійної комісії.

У разі прийняття постійною комісією Ради рішення про неможливість перебування депутата Ради у її складі голова такої комісії подає відповідний проект рішення на розгляд Ради.

Стаття 30. Голова та секретар постійної комісії Ради

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на її голову. Голова постійної комісії Ради дає доручення членам комісії, представляє її у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, розташованими на території області, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії Ради. У разі відсутності голови постійної комісії Ради або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його повноваження здійснює секретар.

2. Кандидатуру на голову постійної комісії Ради пропонує селищний голова. Усі інші питання структури комісії вирішуються самостійно на першому засіданні постійної комісії Ради за пропозицією голови комісії.

3. Депутати Ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Стаття 31. Порядок формування постійних комісій Ради

1. Кількісний і персональний склад постійних комісій утворюється і обирається на пленарному засіданні ради.

2. Формування персонального складу постійних комісій здійснюється з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

Стаття 32. Повноваження постійних комісій Ради

1. Постійні комісії Ради за дорученням Ради, селищного голови, заступника (заступників) селищного голови або за власною ініціативою:

1) попередньо розглядають проекти бюджету і програми соціально-економічного та культурного розвитку відповідної території, інших цільових програм, звіти про їх виконання;

2) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей у сфері господарської і соціально-культурної діяльності, інші питання, які вносяться на розгляд Ради;

3) розробляють проекти рішень Ради;

4) розглядають на своїх засіданнях і готують висновки та рекомендації з проектів нормативно-правових актів Ради, незалежно від суб'єктів їх подання (ініціаторів внесення);

5) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді органів, підприємств, установ та організацій, а також з питань, віднесених до відання Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм

власності, розташованих та/або зареєстрованих на території територіальної громади, а також їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради;

б) здійснюють контроль за виконанням рішень Ради, власних рішень і рекомендацій;

7) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки та рекомендації з цих питань;

8) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення і скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до предмету їх відання, та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів Ради і їх посадових осіб;

9) здійснюють інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

Стаття 33. Права постійних комісій Ради

Для реалізації своїх повноважень постійні комісії Ради мають право:

1) отримувати від керівників органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які розташовані та/або зареєстровані на території територіальної громади, необхідні матеріали і документи;

2) створювати робочі групи для аналізу необхідних матеріалів і підготовки проектів своїх висновків та рекомендацій;

3) залучати до своєї роботи (за їхньою згодою) фахівців, представників органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів тощо;

4) вимагати присутності на засіданні постійної комісії Ради осіб під час розгляду питань, що належать до предмету її відання;

5) вносити пропозиції до порядку денного сесії Ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

б) на доповіді та співповіді, а також на гарантоване слово від постійної комісії Ради при розгляді будь-якого питання на пленарному засіданні Ради, що прямо або опосередковано стосується компетенції постійної комісії Ради;

7) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, «круглих столів», інших публічних заходів з питань, що стосуються повноважень постійної комісії.

Стаття 34. Засідання постійної комісії Ради

1. Основною формою роботи постійної комісії Ради є засідання.

2. Засідання постійної комісії Ради проводяться в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини членів постійної комісії Ради.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія Ради готує свої висновки та рекомендації. Висновки та рекомендації постійної комісії Ради приймаються більшістю голосів членів постійної комісії Ради і підписуються головою постійної комісії Ради (у разі його відсутності - головуєчим на засіданні). Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є

відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, розташованими та/або зареєстрованими на території сільської об'єднаної територіальної громади, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи постійні комісії Ради мають бути повідомлені у встановлений ними строк.

Порядок організації роботи постійних комісій Ради визначається Положенням про постійні комісії селищної ради.

Стаття 35. Спільне засідання постійних комісій Ради

1. Спільне засідання постійних комісій Ради є спеціальною формою роботи постійної комісії Ради, яка проводиться за дорученням Ради, заступника голови Ради, селищного голови чи за власною ініціативою двох або більше постійних комісій Ради.

2. Спільні засідання постійних комісій проводять їх голови за домовленістю між собою.

3. Порядок проведення спільного засідання постійних комісій Ради має відповідати вимогам, викладеним у цьому Регламенті та Положенні про постійні комісії Ради для засідання постійних комісій Ради.

4. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від загального складу депутатів Ради в кожній постійній комісії Ради, яка брала участь у спільному засіданні.

У цьому випадку оформлюється спільне рішення постійних комісій Ради, яке підписується головами постійних комісій Ради. У разі їх відсутності - головуєчим на спільному засіданні.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. Планування роботи Ради

Стаття 36. Планування роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу за планом, який складається на рік і затверджується на її пленарному засіданні.

2. Пропозиції до плану роботи Ради можуть вносити селищний голова, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські групи.

3. Пропозиції щодо формування чи внесення змін та доповнень до плану роботи Ради подаються селищним головою, який організує їх обговорення у постійних комісіях, підготовку відповідного проекту рішення та вносить його на розгляд Ради.

4. Пропозиції до плану роботи на наступний рік мають бути подані не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року.

5. Звіт про виконання плану роботи Ради заслуховується на її пленарному засіданні наприкінці року.

Глава 2. Підготовка питань на сесію Ради та їх попередній розгляд

Стаття 37. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на

розгляд Ради

Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити:

- 1) селищний голова;
- 2) постійні комісії;
- 3) депутат (депутати) Ради;
- 4) депутатські групи.

Стаття 38. Підстави для розгляду питань Радою

Підставою для розгляду питання Радою, залежно від суб'єкту подання є:

- 1) розпорядження селищного голови;
- 2) звернення постійної комісії до селищного голови за наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення про внесення питання на розгляд Ради;
- 3) письмове звернення депутата (депутатів) Ради до селищного голови;
- 4) письмове звернення депутатської групи, до селищного голови, підписане її керівником;
- 5) рішення виконавчого комітету про внесення питання на розгляд Ради.

Стаття 39. Вимоги до проектів рішень Ради

1. Проекти рішень Ради мають відповідати чинному законодавству України.

Проект рішення має містити:

- 1) найменування Ради, номер скликання Ради та номер сесії, дату та місце прийняття рішення, заголовок;
- 2) текст рішення, який складається з преамбули, в якій подаються обґрунтування, мета і доцільність прийняття рішення, посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу) та резолютивної частини.

Проекти рішень із соціально-економічних питань повинні мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем;

- 3) перелік виконавців, а також визначення термінів виконання рішення;
- 4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах рішення).

Стаття 40. Підготовка проектів рішень

1. Проект рішення готує ініціатор розгляду питання або, за розпорядженням селищного голови чи за дорученням Ради, відповідні підрозділи апарату Ради та її виконавчі органи.

2. Проекти рішень до їх внесення на розгляд Ради підлягають обов'язковому погодженню із зацікавленими органами та організаціями.

3. Проект рішення вноситься розробником проекту разом з листком про його погодження, в якому зазначаються зацікавлені органи та організації, які погодили проект;

висловили зауваження та пропозиції, враховані розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані розробником.

4. У випадку, коли рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих рішень, такі зміни або доповнення включаються до проекту рішення чи подаються одночасно окремим проектом рішення Ради.

5. За наявності розбіжностей щодо проекту рішення керівник органу, який готує проект, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У разі внесення проекту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, в якому повинні міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом, органом чи організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали у ній участь.

6. Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

7. У разі невідповідності проекту рішення чинному законодавству України відділ юридичного забезпечення апарату Ради готує відповідний висновок. Неврегульовані розбіжності щодо проекту рішення розглядаються постійними комісіями Ради, які приймають рішення про врахування або відхилення зауважень.

8. Проект рішення візується керівниками зацікавлених органів та організацій, відділом юридичного забезпечення, працівниками апарату Ради, які здійснювали його опрацювання, керуючим справами виконавчого комітету Раду, заступником голови Ради.

9. Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні Ради. Ініціатор розгляду питання, якщо він не готує проект рішення, має право на співдовідь.

Стаття 41. Матеріали до сесії Ради

1. Необхідні для ознайомлення, вивчення та роботи під час сесії документи надаються депутатам не пізніше як за 5 днів до початку сесії.

У виняткових випадках - перед початком пленарних засідань.

2. У проекті порядку денного надається перелік питань, що пропонуються до розгляду, із зазначенням ініціатора кожного порушеного питання і доповідача.

3. Матеріали до питань, внесених на розгляд ради, мають містити:

- 1) проект рішення;
- 2) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали;
- 3) рекомендації профільних постійних комісій Ради;
- 4) пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли;
- 5) пояснювальну записку тощо.

Стаття 42. Припинення розгляду питань їх ініціаторами

Ініціатор внесеного на розгляд Ради питання у випадку, коли він сам готує проект рішення, має право зняти його з розгляду та припинити процедуру його погодження на будь-якому етапі, звернувшись до голови Ради.

Глава 3. Сесія Ради

Стаття 43. Сесія Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій та інших утворених Радою органів, засідання депутатських груп.

Стаття 44. Порядок скликання та проведення

першої сесії новообраної Ради

1. Перша сесія новообраної Ради скликається селищною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.
2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова селищної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів.
3. Наступні сесії Ради скликаються селищним головою.

Стаття 45. Порядок скликання сесій Ради

1. Сесії Ради скликає селищний голова в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.
2. Сесію може бути скликано за обставин і у спосіб, визначені у частинах 6-8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів (у виняткових випадках - не пізніше як за день) до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Стаття 46. Правомочність сесії Ради

Сесія Ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального (кількісного) складу Ради.

Стаття 47. Відкриття сесії Ради

1. Сесію Ради відкриває селищний голова.
2. У випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває і веде секретар Ради.
3. За наявності кворуму головуючий оголошує сесію відкритою. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками груп, або встановити інший день проведення пленарного засідання Ради з дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.
4. Після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України. На час виконання Гімну депутати та присутні в залі встають.

Стаття 48. Послідовність розгляду питань на сесії Ради

1. Після відкриття сесії головуючий послідовно ставить на розгляд такі питання:
 - 1) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп;
 - 2) вибори лічильної комісії;
 - 3) утворення секретаріату сесії;
 - 4) прийняття порядку денного сесії;
 - 5) затвердження регламенту роботи сесії;
 - 6) розгляд питань, внесених до порядку денного;
 - 7) оголошення заяв і пропозицій, що не стосуються питань, внесених до порядку денного та надійшли головуючому від депутатів під час сесії;
 - 8) оголошення заяв від депутатських груп, депутатами звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань; виступи депутатів з короткими заявами і

повідомленнями, депутатськими запитаннями.

Стаття 49. Секретаріат сесії Ради

1. На час проведення засідання кожної сесії Ради утворюється секретаріат, який обирається відкритим голосуванням з числа депутатів.
2. Секретаріат організує ведення протоколу сесії, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, організує роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на адресу Ради під час пленарного засідання, та інформує головуючого.

Стаття 50. Порядок денний сесії

1. Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:
 - 1) прийняття проекту порядку денного за основу. Проект порядку денного вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на пленарному засіданні Ради депутатів;
 - 2) внесення до порядку денного депутатських запитів. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування та розглядаються першими;
 - 3) внесення пропозицій щодо змін та доповнень до порядку денного;
 - 4) затвердження порядку денного в цілому. Рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні Ради депутатів. Послідовність розгляду питань порядку денного визначає Рада.

Стаття 51. Тривалість сесії Ради

1. Сесія Ради триває до завершення розгляду всіх питань, внесених до порядку денного. При неможливості розгляду всіх питань порядку денного за один день в пленарному засіданні може бути оголошена перерва. В цьому випадку пленарне засідання продовжується в інший, визначений депутатами Ради день (дні) та час.
2. Більшістю голосів депутатів від загального (кількісного) складу Ради робота сесії може бути припинена та продовжена в терміни і дні, визначені Радою.

Стаття 52. Закриття сесії Ради

1. Після вичерпання питань, внесених до порядку денного сесії, та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням Ради про припинення роботи сесії сесія закривається.
2. Головуючий оголошує сесію Ради закритою, після чого виконується Гімн України. На час виконання Гімну всі присутні в залі встають.

Стаття 53. Протоколи сесії Ради

1. Хід пленарних засідань Ради фіксується у протоколі, який складається протягом місяця після закриття сесії.

У протоколі сесії Ради зазначаються наступні дані:

 - найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата та місце проведення сесії;
 - кількість депутатів, обраних до Ради, кількість присутніх та відсутніх депутатів;
 - порядок денний сесії, прізвище доповідача і співдоповідача по кожному питанню;
 - прізвища депутатів, які виступають у дебатах (для осіб, які не є депутатами

Ради - посади), а також депутатів, які внесли запити, тексти їх виступів;
- перелік прийнятих рішень із зазначенням кількості голосів, поданих за рішення, проти та тих, хто утримались.

2. До протоколу сесії додаються рішення, прийняті Радою, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів, за їх бажанням, список відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію.

3. Оформлений державною мовою протокол підписує головуєчий на сесії.

У разі відмови чи неможливості головуєчим підписати протокол, його підписують відповідно до обставин особи, визначені Регламентом.

4. Протоколи сесій Ради зберігаються протягом усього скликання Ради у апараті Ради і передаються до архіву у законодавчо-визначений термін.

Глава 4. Пленарні засідання Ради

Стаття 54. Час проведення пленарних засідань Ради

Пленарні засідання ради розпочинаються згідно розпорядження про скликання сесії Перерва в роботі засідань робиться згідно прийнятого регламенту на сесії Ради. Рада має право прийняти рішення про зміну часу проведення засідань.

Стаття 55. Ведення пленарних засідань

Пленарні засідання ради веде селищний голова або секретар ради, інша особа у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

Стаття 56. Головуючий на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради **зобов'язаний:**

- 1) дотримуватися цього Регламенту і вживати заходів щодо його дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
- 2) повідомляти про результати реєстрації депутатів Ради та кількість депутатів Ради, відсутніх на пленарному засіданні Ради із поважних причин;
- 3) відкривати та неупереджено вести, закривати пленарне засідання Ради, оголошувати перерви відповідно до прийнятого порядку роботи (регламенту) пленарного засідання Ради;
- 4) попереджати присутніх на закритому пленарному засіданні Ради про процедуру його проведення;
- 5) оголошувати депутатські запити;
- 6) організувати розгляд питань відповідно до вимог цього Регламенту;
- 7) вносити на обговорення проекти рішень Ради, оголошувати їх повну назву, редакцію та інформацію щодо ініціаторів їх внесення;
- 8) оголошувати списки осіб, які записалися на виступи;
- 9) створювати рівні можливості депутатам Ради, депутатським групам та фракціям Ради для участі в обговоренні питань відповідно до вимог цього Регламенту;
- 10) надавати слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошувати наступного промовця;
- 11) утримуватися від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення ними норм дисципліни та депутатської етики;

- 12) ставити питання на голосування, оголошувати його результати;
- 13) оголошувати офіційні повідомлення; інформувати про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 14) вживати заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- 15) здійснювати інші повноваження відповідно до вимог цього Регламенту.

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право:

- 1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради, які ставляться на голосування першими;
- 2) об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного сесії Ради;
- 3) підсумовувати обговорення питань, внесених на розгляд пленарного засідання Ради;
- 4) ставити промовцям уточнюючі запитання, виправляти помилки, допущені у виступах;
- 5) звертатися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ, якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення цього питання, і головуєчий на пленарному засіданні Ради вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію;
- 6) оголошувати (або доручати заступнику селищного голови оголошувати) письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- 7) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного сесії Ради, а в невідкладних випадках - у ході пленарного засідання Ради, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування. Такі повідомлення головуєчий на пленарному засіданні Ради може робити і тоді, коли не має можливості відкрити пленарне засідання Ради через відсутність кворуму, тобто якщо при реєстрації на визначений час початку пленарного засідання Ради зареєструвались менше половини депутатів від загального складу Ради;
- 8) давати розпорядження виконавчому апарату Ради про надання депутатам Ради під час пленарного засідання Ради додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного сесії Ради;
- 9) звертатися до депутатів Ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій Ради з проханням забезпечити дотримання вимог Регламенту;
- 10) проводити рейтингове або сигнальне голосування для прогнозування результатів голосування питання порядку денного сесії Ради;
- 11) користуватися іншими правами, визначеними чинним законодавством України та цим Регламентом.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуєчого на пленарному засіданні Ради, під час розгляду внесеної ним пропозиції, крім процедурних питань, та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що стосується головуєчого на пленарному засіданні Ради, він доручає ведення пленарного засідання Ради секретарю ради.

Стаття 57. Регламент розгляду питань на пленарному засіданні Ради

1. Тривалість і регламент роботи сесії встановлюються Радою, виходячи з кількості і особливостей питань, які розглядаються.
2. Час для доповіді, співдоповіді та заключного слова встановлюється сесією за домовленістю з доповідачем та співдоповідачем, але не більше однієї години для доповіді, 20 хвилин для співдоповіді та 5 хвилин - для заключного слова.

3. Виступаючим в обговоренні надається до 7 хвилин, для повторного виступу в дебатах з одного і того ж питання, виступів при обговоренні проектів рішень, кандидатур, порядку ведення засідання, з мотивів голосування, для заяв, внесення запитів, питань, пропозицій, повідомлень та довідок - до 3 хвилин.
4. Для виступів із депутатськими запитами надається до 5 хвилин.
5. У необхідних випадках головуючий має право за згодою більшості від присутніх на пленарному засіданні депутатів продовжити час для виступу.
6. Наприкінці пленарного засідання Ради відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатами звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення.

Стаття 58. Порядок надання слова

1. Заяви про надання слова для виступу в обговоренні питань порядку денного подаються депутатом Ради у письмовій чи усній формі.
2. Слово для виступу особі, що не є депутатом, може бути надане головуючим за рішенням більшості депутатів від присутніх на сесії.
3. Виступи проводяться тільки з трибуни або від мікрофона в сесійній залі.
4. Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу або за рішенням більшості присутніх на пленарному засіданні депутатів. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість записаних до виступу і депутатів, які вже виступили; з'ясовує, хто наполягає на виступі.
5. Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

Стаття 59. Відкритість пленарних засідань Ради

1. Пленарні засідання Ради є відкритими.
2. На пленарних засіданнях Ради можуть бути присутні народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної ради, депутати районної ради, голова, перший заступник та заступники голови районної державної адміністрації, керівники комунальних закладів Ради, начальники управлінь та відділів, старости, посадові особи виконавчого апарату Ради, представники ЗМІ, запрошені керівники підприємств незалежно від форм власності, установ і організацій ради, представники політичних партій, громадських організацій, громадяни.
3. Жителі об'єднаної територіальної громади, які з власної ініціативи бажають бути присутніми на пленарному засіданні Ради, допускаються до сесійної зали на підставі паспорту та заяв, поданих у відповідності до Статуту громади. Жителі інших регіонів України мають право бути присутніми на пленарному засіданні Ради за наявності вільних місць та допускаються до сесійної зали на підставі паспорту.

Стаття 60. Закриті пленарні засідання Ради

1. За рішенням Ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, можуть проводитися закриті пленарні засідання Ради або закритий розгляд окремо визначених питань.
2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутні посадові особи, які здійснюють державний контроль і нагляд за діяльністю органів місцевого самоврядування, працівники виконавчого апарату Ради, що здійснюють організаційно-технічне та правове забезпечення діяльності Ради.
3. Коло інших осіб, які можуть бути присутні на закритому пленарному засіданні

Ради, визначає Рада.

4. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні Ради, забороняється використовувати фото -, кіно -, відеотехніку, засоби зв'язку і звукозапису та обробки інформації.

5. Протоколювання закритого пленарного засідання Ради здійснюється апаратом Ради в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на ньому питань.

6. Наприкінці закритого пленарного засідання Рада приймає процедурне рішення щодо можливості оприлюднення рішень та інших матеріалів цього засідання.

Глава 5. Обговорення питань на пленарному засіданні Ради

Стаття 61. Порядок обговорення питань на пленарному засіданні Ради

1. Процедура повного обговорення питання (надалі - повне обговорення) на пленарному засіданні включає:

1) доповідь суб'єкта подання (ініціатора внесення) проекту рішення Ради чи його представника, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією Ради співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів Ради - членів профільної постійної комісії Ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатам Ради разом з висновком постійної комісії Ради;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії Ради, до яких, крім профільної постійної комісії Ради, направлявся проект рішення Ради, у разі якщо висновки цих комісій не були надані депутатам Ради;

5) виступи представників депутатських груп Ради, депутатів Ради;

6) оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і які записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);

8) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

2. Рішення Ради може прийматися без його обговорення на пленарному засіданні Ради, якщо жоден з депутатів Ради не заперечує проти цього.

3. При обговоренні одного питання депутат Ради, депутатські групи Ради мають право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з цього питання.

4. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування. Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини депутатів, присутніх на сесії Ради.

5. У випадку, коли після закінчення часу, встановленого для обговорення питання порядку денного сесії Ради регламентом її роботи, виникає необхідність продовжити обговорення, обговорення продовжується за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

6. Після обговорення питання порядку денного сесії Ради до початку голосування голова постійної комісії Ради чи голова (уповноважена особа) депутатської групи Ради може внести вмотивовану пропозицію про перерву в пленарному засіданні Ради для погодження позицій. Тривалість перерви

пропонується головуєчим на пленарному засіданні Ради. Така пропозиція приймається за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

Глава 6. Голосування на пленарних засіданнях Ради

Стаття 62. Загальні вимоги щодо голосування на пленарному засіданні Ради

1. Прийняття рішень з питань формування та внесення змін до порядку денного сесії відбувається за процедурою, визначеною цим Регламентом.
2. Рішення з питань порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу Ради.
3. Рішення з процедурних питань (спосіб голосування, зміна черговості розгляду питань, надання слова особі, що не є депутатом, продовження часу виступу тощо) приймаються, якщо за них проголосувало більшість від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
4. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 63. Лічильна комісія Ради

1. Лічильна комісія Ради обирається для організації голосувань Ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія Ради підраховує голоси під час таємного голосування за допомогою бюлетенів та відкритого голосування, за дорученням Ради у разі необхідності встановлює присутність депутатів Ради на пленарному засіданні Ради, а також розглядає звернення депутатів Ради, пов'язані з порушенням процедури голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.
2. Лічильна комісія Ради обирається Радою з числа депутатів Ради з урахуванням принципу пропорційного представництва депутатських груп Ради шляхом відкритого голосування за списком з одночасним затвердженням голови та секретаря лічильної комісії.
До складу Лічильної комісії не можуть входити депутати Ради, кандидатури яких запропоновані для обрання (звільнення) на керівні посади Ради та інші посади, обрання (звільнення) яких здійснює Рада.
Голова Лічильної комісії розподіляє обов'язки щодо підрахунку голосів між членами Лічильної комісії та оголошує результати голосування з кожного питання.
3. Засідання Лічильної комісії Ради проводяться гласно і відкрито.
У роботі Лічильної комісії Ради не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких внесено для голосування.
4. Лічильна комісія може бути постійною, про що Рада приймає відповідне рішення.
У разі відсутності або відмови когось із членів Лічильної комісії брати участь у її роботі Рада обирає іншого члена Лічильної комісії замість відсутнього або того, хто відмовився в ній працювати.
5. Рішення Лічильної комісії Ради приймаються простою більшістю голосів членів комісії від її загального складу.

Стаття 64. Відкрите голосування на пленарному засіданні Ради

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування.
2. Усі пропозиції, що надійшли від депутатів Ради, ставляться на відкрите

голосування після закінчення обговорення в порядку їх надходження, якщо автори їх не знімають.

3. Перед початком відкритого голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує пропозиції, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання.

4. При відкритому голосуванні по одному будь-якому питанню кожен депутат Ради має один голос і подає його за пропозицію або проти неї, чи утримується при голосуванні.

5. Результати голосування оголошує головуєчий на пленарному засіданні Ради.

6. Відкрите голосування проводиться на пленарному засіданні Ради шляхом підняття та тримання руки до моменту врахування голосу кожного депутата Ради Лічильною комісією.

За пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою більшістю від присутніх депутатів Ради, у всіх випадках, крім таких, що згідно з чинним законодавством України та цього Регламенту потребують таємного голосування, може проводитися поіменне голосування. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою Лічильної комісії списку зареєстрованих депутатів Ради.

Кожен депутат Ради при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення, про що головою лічильної комісії чи її уповноваженим членом ставиться відповідна позначка у списку депутатів Ради. Голова Лічильної комісії або визначений Лічильною комісією представник повідомляє про результат голосування на пленарному засіданні Ради.

Стаття 65. Таємне голосування на пленарному засіданні Ради

1. Таємне голосування проводиться за рішенням Ради, прийнятим більшістю присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради, та у випадках, передбачених чинним законодавством і цим Регламентом.

Організація і проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів покладається на Лічильну комісію, обрану на початку сесії або спеціально для проведення таємного голосування.

2. При проведенні таємного голосування Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів Ради:

- час і місце проведення голосування;
- порядок заповнення бюлетеня;
- критерії визнання бюлетеня недійсним;
- порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів Ради, виготовляються апаратом Ради за прийнятою Лічильною комісією та затвердженою Радою формою.

4. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

5. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування та у відповідному місці ставляться печатка Ради і підписи голови та секретаря Лічильної комісії.

6. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включаються всі кандидатури на посади, які були висунуті у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Регламентом, і які дали згоду балотуватися.

Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування.

Кандидат може зняти свою кандидатуру (не балотуватися) і перед проведенням повторного голосування.

7. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування включається відповідна кандидатура, незалежно від її згоди на це.

8. Кожному депутату Ради Лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході в сектор для таємного голосування.

9. Сектор для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору для голосування були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході - кабіна та прозора скринька для таємного голосування.

10. Депутат Ради може одержати бюлетень для таємного голосування і увійти до кабіни для таємного голосування тільки після того, як вона звільниться.

11. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата Ради, напроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує, або напроти іншого запропонованого в бюлетені варіанта рішення. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку, що знаходиться біля кабіни для таємного голосування.

12. Голосування закінчується в час, визначений Лічильною комісією.

13. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами Ради одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться повторне голосування, якщо інше не встановлено чинним законодавством або якщо більшістю голосів депутатів від загального складу Ради не прийнято іншого рішення.

14. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

15. Рішення Ради за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу Ради.

16. Якщо при обранні, призначенні, наданні згоди на призначення на посаду лише однієї особи жоден із кількох кандидатів на посаду не одержить за результатами першого голосування необхідної більшості голосів депутатів Ради, проводиться повторне таємне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів депутатів Ради при першому голосуванні.

17. Якщо внаслідок вибуття кандидатів на посаду з балотування залишається один кандидат на посаду, повторне таємне голосування проводиться щодо нього.

18. Якщо за результатами таємного голосування рішення про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри не прийнято, пропозиція вважається відхиленою і повторному розгляду або новому голосуванню щодо тієї самої особи на цій сесії не підлягає, крім випадків виникнення нових підстав або з'ясування обставин, які

не були відомі Раді при розгляді відповідної кандидатури.

19. Якщо за результатами таємного голосування кандидата не було відповідно обрано, призначено, надано згоди на його призначення на посаду, проводиться повторний розгляд цього ж питання порядку денного з новим висуненням кандидатів, якщо інше не встановлено чинним законодавством України. Кількість повторних розглядів таких питань не обмежується.

20. Голова Лічильної комісії або визначений нею доповідач - член Лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні Ради про результати таємного голосування, виявлені порушення порядку голосування та відповідає на запитання депутатів Ради.

21. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. Член Лічильної комісії, який не погоджується з її протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання Лічильної комісії і оголошується на пленарному засіданні Ради.

22. Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, головуєчий на пленарному засіданні Ради на підставі доповіді Лічильної комісії оголошує таке рішення, яке оформляється рішенням Ради.

23. Якщо Радою не буде прийняте рішення про переголосування, проведення нових виборів або повторного голосування, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує на підставі доповіді Лічильної комісії прийняте за результатами таємного голосування рішення, яке у разі необхідності оформляється як відповідний акт Ради без додаткового голосування.

24. Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням Радою), організує їх виготовлення;
- 2) перевіряє наявність кабін для таємного голосування;
- 3) опечатує скриньки для таємного голосування.

Лічильна комісія забезпечує умови для додержання таємниці голосування. Процедура таємного голосування має бути такою, що унеможливило застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

25. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо кількість депутатів Ради, що взяли участь у голосуванні, становить більше половини депутатів від загального складу Ради.

Глава 7. Набрання чинності рішень Ради

Стаття 66. Підписання рішень Ради

Прийняті Радою рішення підписуються селищним головою, у разі його відсутності - секретарем Ради, а у випадку, передбаченому частинами 8, 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Стаття 67. Набрання чинності рішень Ради

Рішення Ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо інше не встановлено рішенням).

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх

офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній строк уведення цих рішень у дію.

Стаття 68. Офіційне оприлюднення рішення Ради

1. Рішення Ради тиражується у необхідній кількості примірників та надсилається поштою або електронною поштою апаратом Ради (не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання) для організації їх виконання відповідними виконавцям, органам самоорганізації населення, виконавчими органами ради, відповідним підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, розташованим та/або зареєстрованим на території ради, відповідно до поданого розробником листа розсилки.

2. Офіційне оприлюднення рішень Ради у ЗМІ, заснованих Радою, або на офіційному веб-сайті Ради покладається на апарат Ради і здійснюється у десятиденний строк з дня їх прийняття. Нормативно-правові акти, прийняті Радою, оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

Глава 8. Регуляторна діяльність Ради

Стаття 69. Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів

1. Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи Ради.

2. Рішення Ради, які містять ознаки регуляторних актів, вносяться на розгляд Ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

3. Організація реалізації покладених на Раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладається на постійну комісію з питань, регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності та етики (далі - відповідальна комісія).

4. Відповідальна комісія забезпечує планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, у тому числі шляхом узагальнення пропозицій, отриманих від розробників проектів регуляторних актів. Ці пропозиції подаються розробниками проектів регуляторних актів до відповідальної комісії не пізніше 1 листопада поточного року.

5. За рішенням Ради до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів можуть вноситися зміни.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом розміщення на веб-сайті Ради в мережі Інтернет не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

6. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду Радою покладається на розробників проектів.

Стаття 70. Унесення проекту регуляторного акта на розгляд Ради

1. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником у порядку та строки, встановлені в Законі України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», готується аналіз регуляторного впливу.

Розробник проекту регуляторного акта в порядку та строки, встановлені в Законі України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» оприлюднює повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу,

звіти про відстеження результативності регуляторного акта.

2. Проекти регуляторних актів та аналізи регуляторного впливу подаються до відповідальної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проектів регуляторних актів вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Відповідальна комісія забезпечує підготовку профільною постійною комісією Ради, до повноважень якої належить розгляд питання, експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

Профільна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, наукових працівників та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку - один місяць з моменту отримання відповідальною комісією проекту рішення від розробника.

4. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. У разі мотивованого подання депутата Ради, постійної комісії Ради, голови Ради відповідальна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом Ради, постійною комісією Ради без аналізу регуляторного впливу. У цьому випадку висновки про відповідність проекту регуляторного акта готуються тільки на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

6. Висновки відповідальної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта в Раді, за винятком випадків, коли відповідальна комісія є профільною постійною комісією.

7. При розгляді на пленарному засіданні Ради проекту регуляторного акта голова відповідальної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 71. Відстеження результативності, офіційне оприлюднення регуляторних актів Ради

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується апаратом Ради.

2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до профільної постійної комісії Ради.

3. Рада заслуховує щорічний звіт голови Ради про здійснення державної регуляторної політики апаратом Ради.

Відповідальна комісія Ради готує і попередньо розглядає питання про звіт селищного голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до компетенції постійних комісій Ради.

Щорічний звіт селищного голови розміщується на офіційному веб-сайті Ради в

мережі Інтернет.

4. Регуляторні акти, прийняті Радою, оприлюднюються в друкованому засобі масової інформації Ради не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

5. Інформація про здійснення регуляторної діяльності Радою розташовується на офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет».

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 72. Набрання чинності Регламенту

Цей Регламент набирає чинності з дня його прийняття сесії Ради.

Стаття 73. Забезпечення дотримання Регламенту

1. Забезпечення дотримання Регламенту покладається на селищного голову.
2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію Ради, до предмета відання якої належать питання регламенту.

Стаття 74. Одноразові відхилення від норм Регламенту

Одноразові відхилення від визначених цим Регламентом норм можливі при розгляді процедурних, організаційних, а також інших питань роботи Ради. Рішення про одноразові відхилення від норм цього Регламенту приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

Стаття 75. Термін дії Регламенту

Цей Регламент Ради діє до моменту затвердження нової редакції Регламенту або внесення змін до цього Регламенту (в частині внесених змін).

Секретар селищної ради

Т.ЄРМАК