



УКРАЇНА
БЕЗЛЮДІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

II сесія VIII скликання

22 грудня 2020 р.

**Про затвердження Регламенту
Безлюдівської селищної ради
VIII скликання**

У відповідності з п.5, ч.1, ст.43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

селищна рада ВИРИШИЛА :

1. Затвердити Регламент Безлюдівської селищної ради VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, депутатської етики, правопорядку, законності та зв'язків з громадськими організаціями (Арестов Ю.О.)

БЕЗЛЮДІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

М.КУЗЬМИНОВ

Додаток
до рішення ІІ сесії VIII скликання селищної ради
від 22 грудня 2020 року
«Про затвердження Регламенту Безлюдівської
селищної ради VIII скликання

РЕГЛАМЕНТ

Безлюдівської селищної ради VIII скликання

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради

- 1.1. Безлюдівська селищна рада (далі - Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальних громад селищ Васищево, Хорошево, сіл Котляри, Лізогубівка у межах повноважень визначених чинним законодавством.
- 1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб, та апарату управління визначається Європейською хартією місцевого самоврядування, Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.
- 1.3. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для селищного голови, його заступників, депутатів Ради, старост, апарату управління, підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, а також для фізичних осіб.
- 1.4. Регламент ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря Ради, заступників селищного голови, скликання чергової та позачергової сесій Ради, пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок затвердження структури апарату управління Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури які випливають з повноважень Ради.
- 1.5. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням Ради прийнятым більшістю голосі депутатів від загального складу Ради . У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень по Регламенту.

- 1.6. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв в попередньому скликанні.
- 1.7. У випадках прийняттях законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.
- 1.8. У разі наявності розбіжності норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми чинного законодавства.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради.

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і держаних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених повноважень;
- державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності органів Ради та її посадових осіб перед виборцями.

СТАТТЯ 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених Законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до Закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, офіційного оприлюднення текстів проектів рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій звітів тимчасових контрольних комісій на офіційному сайті Ради, присутності запрошених осіб, представників засобів масових інформацій, у інший визначений Радою спосіб.

3.3 Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото і відеозйомки, звукозаписів із застосуванням стаціонарної або мобільної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися транслювання засідання за межі будинку Ради, по радіо, телебаченню тощо.

3.4. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечуються відкритим заслухуванням звітів селищного голови, заступників селищного голови, старост, керівників структурних підрозділів, апарату управління Ради, керівників комунальних підприємств, установ, закладів та організацій, з подальшим публікуванням на офіційному веб-сайті Ради.

3.5. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечуються також через стабільне функціонування офіційного веб-сайту Ради. При функціонуванні веб-сайту повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Регламенту Ради, положення про структурні підрозділи апарату Ради, посадові інструкції спеціалістів виконавчого апарату Ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати, «зберігати» і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-сайту Ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті Ради;
- розміщення результатів голосування Ради, тому числі поіменних протоколів засідання Ради та її органів (постійних та інших комісій, тощо зі всіма додатками);
- розміщення в порядку визначеному законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів нормативно-правових рішень Ради зі всіма додатками;
- розміщення інформації про селищного голову, апарат управління, депутатів, яка включатиме основні біографічні відомості, час і місце прийому громадян, контакти для листування, телефонного зв'язку, дані про відвідування пленарних засідань Ради та постійних комісій, розміщення про план роботи Ради, в тому числі дату, місце і порядок денний засідання Ради;
- розміщення звітів селищного голови, депутатів, старост, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
- розміщення звітів керівників комунальних підприємств, структурних підрозділів апарату управління Ради.

Стаття 4. Планування роботи Ради.

4.1. Діяльність Ради здійснюється до річного плану роботи Ради затвердженого на пленарному засіданні.

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

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється головою Ради, заступниками голови Ради, старостами, депутатськими фракціями та групами депутатів виконкому.

Стаття 5 . Порядок розгляду запиту на інформацію

5.1 Запит на інформацію – це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, може подаватись в письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2 Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту .

5.2.1. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для

захисту життя чи свободи життя особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана протягом 48 годин з моменту отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

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

5.3. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк на випадок, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення документів обсягом більше десяти сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. У разі, якщо запит стосується інформації, яка є в наявності в електронному вигляді вона може надатися в електронному вигляді.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради.

6.1. На пленарних засіданнях Ради мають право бути присутніми, крім депутатів, селищного голови, його заступників, старост, посадові особи апарату управління Ради, журналісти, громадяни, а також особи запрошені до участі в засіданні Ради. Для них у залі відводяться спеціальні місця.

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

6.3. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій з боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява в нетверезому стані, тощо).

6.4. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні Ради і не можуть бути зайнятими іншими особами.

6.5. За загальним правилом пленарні засіданні Ради проводяться в приміщенні Ради за адресою: селище Безлюдівка, вулиця Зміївська, 48. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутніми певна кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п.6.1 -6.4 цієї статті.

6.6 У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання Ради в іншому місці. Рішення про проведення в іншому місці приймається розпорядженням селищного голови.

Стаття 7. Закриті пленарні засідання ради.

7.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

7.2. На закритому пленарному засіданні Ради мають бути присутні селищний голова, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду питань.

7.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото, відео фіксації, засоби зв'язку звукозапису та обробки інформації.

7.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засіданні Ради здійснюється апаратом управління Ради в режимі що унеможливлює розголослення обговорення на засіданні питань.

7.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням Ради .

Стаття 8. Контроль за діяльністю Ради та її постійних комісій.

8.1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за виконання рішень Ради.

8.2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

8.3. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх видання та у порядку, визначеному законом мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій, комунальних підприємств необхідні матеріали.

8.4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягаються обов'язковому розгляду органами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.5 Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради організації, посадові особи, яким вони адресовані, мають повідомити постійні комісії в установлений для цього строк.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради.

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні чи тимчасові комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування цього регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує селищний голова.

9.3. Контроль за виконанням рішень Ради, як правило, покладається на відповідну (профільну) комісію Ради.

9.4. Рішення Ради одразу після їх прийняття, але не пізніше 3- денного строку після закриття сесій передаються до відповідних профільних постійних комісій Ради.

9.5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо

контролю за виконанням рішень, надає інформацію про хід виконання селищному голові або секретарю Ради.

9.6. На черговому пленарному засіданні Ради на початку календарного року відповідні (профільні) комісії звітують про виконання рішень

РОЗДІЛ 2 Організація роботи Ради

Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради

10.1. Першу сесію новообраної Ради скликає відповідно територіальна виборча комісія не пізніше, як через два тижні новообраних депутатів у кількості, яка забезпечує повноваження складу Ради відповідно до Закону.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, яка інформує Раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови.

10.2. З часу визнання повноважень Ради та прийняття присяги селищним головою, він веде пленарне засідання Ради відповідно до вимог чинного законодавства та Регламенту.

Стаття 11 Порядок денний першої сесії Ради.

11.1 Згідно з порядком денним першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

11.1.1. Інформація голови виборчої комісії про підсумки виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень.

11.1.2. Про визначення умов оплати праці селищного голови .

11.1.3. Про обрання секретаря Ради.

11.1.4. Про обрання заступників селищного голови та старост.

11.1.5. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

Стаття 12. Форми роботи Ради.

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також з засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язано з прийняттям рішень проведення виборів, призначення або затвердження на посадових осіб.

Стаття 13 Розпорядок роботи пленарних засідання Ради.

13.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні, починаються о 10 годині і закінчуються о 17 годині, з перервами на 15 хвилин через кожні дві години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

13.2. Пленарні засідання Ради може бути подовжено головуючим понад

часом, визначеним у п.13.1., але не більше, ніж на 30 хвилин .

У необхідних випадках за рішення Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені засідання постійних комісій, а також оголошенні додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожного випадку окремо їх тривалості.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення позачергової перерви може скористатися депутатська фракція чи група один раз протягом пленарного засідання.

13.4. Кожне пленарне засідання Ради починається та закінчується державним гімном України . У залі засідання Ради розміщується державний прапор України, малий державний герб України, прапор, герб Харківської області та Харківського району, герб Безлюдівської селищної ради.

Стаття 14 Порядок скликання.

14.1. Сесія Ради скликається селищним головою за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

14.2. Сесія Ради також скликається селищним головою за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради.

14.3. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається секретарем Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо:

- якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені чинним законодавством України;

- якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених у пункті 14.2.

14.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у пункті у двотижневий строк не скликають сесію Ради, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради у кількості, яка становить третину складу Ради.

14.5. Розпорядження про скликання сесії доводиться до відома депутатам і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніше як за день до сесії. Із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються винести на розгляд Ради.

14.6 Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб - сайті та дошці оголошенні Ради.

14.7 Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради.

14.8 За згодою депутатів Ради та за наявності технічної можливості документи можуть направлятися електронною поштою.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради.

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться селищним

головою, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 20 днів до відкриття сесії.

15.2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків передбачених Законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після підготовки.

15.3 Проекти рішень Ради оприлюднюються на офіційному сайті Ради, не пізніше як за 10 робочих днів до проведення сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

15.4. Проекти рішень Ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ публічної інформації» крім випадків виникнення надзвичайної ситуації та інших невідкладних випадків передбачених законом, коли проекти рішень оприлюднюються після їх підготовки.

15.5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проекту рішення із супровідним листом пояснальною запискою та листом погодження.

Документи, що подаються до Ради пізніше як за 20 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій, не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених у п. 15.11 .

15.6. Проекти рішень Ради селищний голова або секретар Ради передають юристам Ради для розгляду та встановлення його відповідності чинному законодавству. Якщо проект рішення відповідає чинному законодавству юристи ради візуують його, а у випадку не відповідності проекту чинному законодавству, надають висновки, після чого проект рішення разом з іншим матеріалами, передають виконавчому комітету ради для доопрацювання.

15.7. У випадках передбачених законодавством, до порядку денного сесії Ради включаються також звіти керівників організацій, які Рада утворює, а також звіти посадових осіб Ради, заступників селищного голови, старост про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку, селищного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, інших осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до чинного законодавства України.

15.8. Розділ «різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених до розгляду Ради. Депутатам надається право виступити у (різному), яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв Рішення з питань обговорюване в розділі «Різне» не приймається.

15.9.У розділ «Різне» не можуть бути включені проекти рішень Ради. На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень.

15.9.1. Проекти рішень, розроблені фракціями зокрема, доповідають керівники фракцій або уповноважені від фракцій.

15.9.2. Проекти рішень, розроблені постійними або тимчасовими комісіями депутатів - голова комісії або уповноважений на комісії депутат – розробник.

15.9.3. Проекти рішень, розроблені виконкомом - заступники голови

селищної ради, керівники структурних підрозділів у виконкомі, а у винятку - уповноважені особи.

15.10. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробником для внесення до порядку денного сесії

15.11. У виняткових випадках, після видання розпорядження селищного голови про скликання сесії, додатковому включеню до порядку денного підлягають питання :

- про затвердження або внесення змін до селищного бюджету ,
- кадрові питання ;
- питання, що потребують негайного розгляду .

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу ії постійних комісій, депутатських фракцій, груп, селищного голови.

Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії Ради.

16.1 Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу .

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного не включено, воно вважається відхиленим.

16.2 Рада може прийняти більшість голосів від загального складу Ради вмотивоване рішення про відкладення рішення питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання важиться знятим з розгляду як непідготовлене.

Стаття 17. Порядок підготовки та розгляд регуляторних актів.

17.1 Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки на наступний календарний рік, який затверджується Радою та оприлюднюється відповідно до закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі за текстом статті - Закону)

17.2 Розробник регуляторного акту готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовку аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінету Міністрів України.

17.3 Проект регуляторного акта разом із відповідними аналізом регуляторного впливу оприлюднюються у спосіб, передбачений ст. 13 Закону, не пізніше 5 робочих днів з дня оприлюдненню повідомлення про оприлюднення проекту цього регуляторного акта.

17.4 Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове повторне та періодичне відстеження його результативності, звіти про результативність регуляторного акта оприлюднюються у 10 денний строк з дня підписання цього звіту.

17.5. У випадках визначенім чинним законодавством аналіз регуляторного

впливу не готуються.

Глава 2 Проведення пленарного засідання Ради

Стаття 18. Відкриття, ведення пленарного засідання.

18.1. Пленарне засідання Ради відкриває, веде і закриває селищний голова або особа визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 19. Реєстрація депутатів ради на пленарному засіданні Ради.

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

19.2. Реєстрація депутатів Ради здійснюється в друкованому реєстрі, що виготовляється виконавчим комітетом Ради, у якому кожен депутат реєструється особистим підписом. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

19.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради не можливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює на інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язком дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання.

19.4. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на вимогу депутатів ради проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитись у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні відкладає або закриває його.

Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні.

20.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

20.1.1. Відкриває, закриває та веде пленарне засідання Ради, оголошує перерви пленарних засідань Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі в її роботі.

20.1.2. Виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників), інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради.

20.1.3. Організовує розгляд питань.

20.1.4. Оголошує списки осіб, які записалися для виступу.

20.1.5. Надає слово для доповіді, співдоповіді, виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи прізвище, ім'я та по батькові, посаду.

20.1.6. Неухильно дотримується цього Регламенту та забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради.

20.1.7. Вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради, (якщо з цих питань висувається альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться першими).

20.1.8. Має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступі на пленарному засідання Ради.

20.1.9. До початку розгляду питань порядку денного робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках може робити і у ході пленарного засідання Ради), як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування).

Стаття 21. Секретар пленарного засідання.

21.1. Обирається за пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів від зареєстрованих на пленарному засіданні.

21.2. Секретар пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому, веде реєстрацію листів, скарг, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані в письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування.

Стаття 22 Лічильна комісія.

22.1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування за допомогою бюллетенів при необхідності проведення таємного голосування або здійснення підрахунку за допомогою лічильної комісії.

22.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

22.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання лічильної комісії проводиться виключно відкрито та гласно.

22.4. До складу лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

22.4.1 Вирішується питання про обрання на посаду в органи місцевого самоврядування.

22.4.2. Вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

22.4.3. Поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень.

Стаття 23 Порядок розгляду питань порядку денного сесії.

23.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного пленарного засідання сесії.

23.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох питань порядку денного. Рішення про об'єднання приймається шляхом голосування.

Стаття 24. Порядок надання слова.

- 24.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити як правило оголошуються з трибуни.
- 24.2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем(виступаючим) Регламенту, правил етики та дисципліни.
- 24.3. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу депутатської фракції зазначає її назву.
- 24.4. Запис на виступ може проводитись шляхом підняття руки. Запис ведеться секретарем засідання.
- 24.5 За усним звернення депутатата Ради, перед тим як головуючий оголосить припинення виступу, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:
- 24.5.1 З мотивів голосування .
- 24.5.2 Для оголошення процедурного питання.
- 24.5.3 Для репліки.
- 24.5.4 Для застережень
- 24.5.5. Виступ депутата до однієї хвилини.

Стаття 25. Визначення часу для виступів.

- 25.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді 10 хвилин.
- 25.2. Кожна з депутатських фракцій та груп сформованих відповідно до Регламенту, має гарантоване право ставити запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання і пропозиції, який має ставитись на голосування, для виступу надається до 5 хвилин.
- 25.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання з теми доповіді. Запитання ставляється письмово або усно. Запитання формулюються коротко, чітко. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитання депутатам Ради в порядку надходження.
- Депутат Ради, який поставив запитання може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю.
- Виступаючим у обговоренні запитання не ставиться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засідання Ради.
- 25.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.
- 25.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень для заяв, внесення запитів депутата надається час тривалістю до 5 хвилин.
- 25.6. Для виступів у розділі в порядку денного рішень надається до 3 хвилини
- 25.7. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин.
- 25.8 За необхідності за окремого промовця та за згодою депутатів селищної ради головуючий на пленарному засідання Ради може подовжити час виступу до 3 хвилин.
- 25.9. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошує інший

головуючий на пленарному засіданні, приймається рішення скоротити або закінчити виступ.

Стаття 26. Право депутата на виступ

26.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні не може виступати без дозволу головуючого.

26.2. Головуючий на пленарному засіданні має право обмежити виступ за часом згідно Регламенту.

26.3. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості на підставі їх заяв про надавання слова. Головуючий на пленарному засіданні Ради за погодженням з Радою може визначити іншу черговість виступаючих.

26.4. Депутат Ради в будь-який момент може відмовитись він свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова(виступу).

26.5. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного і того ж питання не більше двох разів.

Стаття 27 Порядок розгляду та обговорення питання.

27.1. За пропозицією головуючого визначається час на обговорення. Визначення часу на обговорення не належить до категорії процедурних питань.

27.2. Розгляд та обговорення питань на пленарному засіданні, як правило, включають:

27.2.1. Виступ депутатів Ради з оголошеннем та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків та пропозиції постійних комісій за умови, що окрема думка поширена разом з висновком відповідної комісії.

27.2.2. Виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговореного питання не були поширені серед депутатів Ради.

27.2.3. Виступи представників відожної депутатської фракції.

27.2.4. Виступи депутатів Ради.

27.2.5. Оголошення на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та про депутатів, що записалися на виступ.

27.2.6. Внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошенні в ході обговорення.

27.2.7. Заключне слово доповідача, співдоповідачів.

27.3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій профільної комісії ради, до складу якої він входить, викладена письмово, оголошується на пленарному засіданні спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

Стаття 28. Закінчення обговорення питання

28.1. Тексти виступів депутатів Ради які записалися для виступу але не могли

виступити у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів, повинні бути включені до стенограми засідання, якщо вони подаються секретарю сесії Ради одразу після закінчення пленарного засідання Ради.

28.2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано та якщо ніхто не подав заяву про виступ, а також у разі закінчення часу для обговорення, головуючий оголошує про припинення обговорення.

Глава 3 . Порядок прийняття рішення

Стаття 29. Загальні положення голосування.

29.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не можна переривати та переходити до розгляду інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

29.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

Стаття 30. Черговість голосування альтернативних пропозицій проектів рішень, пропозицій та поправок.

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

30.2. Відхилення Радою пропозицій і поправок щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенню, на голосування не ставляться, крім випадку коли після скасування щодо прийнятого рішення, його розгляд починається знову.

Стаття 31. Вимоги до процедури голосування .

31.1. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосуванні і якщо не має заперечень, відразу ставить його на голосування.

31.2. У разі, коли щодо проекту рішення, яке виноситься на розгляд Ради проводиться експертиза, громадські слухання, тощо, головуючий оголошує текст експертизи, слухань і тільки потім проголошує проекти рішень та ставить питання на голосування.

31.3. Голосування здійснюється депутатами Ради відкрито та поіменно, особисто в залі засідань ради або у відведеному місці для голосування шляхом підняття руки або промови. Депутат має право на одержання лише одного бюллетеню для голосування.

31.4. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування, ніхто не може його переривати, слово нікому не надається.

31.5. Після закінчення голосування, головуючий оголошує його повні результати і прийняте рішення.

31.6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 32 Загальні вимоги до рішення Ради.

32.1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення.

32.2. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважається прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

32.3 Пропозиції або проекти рішень, які не отримали необхідної кількості голосів, вважаються відхиленими, що фіксується в протоколі пленарного засідання Ради.

32.4. За пропозицією депутатів або за власною ініціативою, головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

Стаття 33. Рішення Ради з процедурних питань

33.1. Рішення Ради з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні.

33.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в регламенті.

33.3. Процедурні питання не потребують обговорення, якщо виникає сумнів, чи є питання процедурним, рішення про це приймається Радою, більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 34. Протокол сесії.

34.1. Засідання сесій Ради протоколюються, ведуться та оформлюються протоколом, який оформлює виконавчий комітет Ради.

34.2. У протоколі фіксується хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема:

34.2.1. Відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради.

34.2.2. Кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні.

34.2.3. Питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування.

34.2.4. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих.

34.2.5. Прізвище, ім'я, по батькові депутатів, які утрималися від голосування

з наявності конфлікту інтересів із зазначенням найменування питання внесеного на розгляд.

34.3. Протоколи сесії та прийняття нею рішення підписуються особисто головою селищної ради , а у разі його відсутності - секретарем Ради.

34.4. Протоколи Ради, протоколи поіменного голосування є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 35 . Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування.

35.1. Для прийняття рішень проводиться відкрите, поіменне голосування.

Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування

36.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках передбачених ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

36.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюллетенів для таємного голосування, які виготовляє виконавчий комітет Ради за дорученням селищного голови.

36.3 Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування, обирається лічильна комісія . Порядок обрання лічильної комісії визначений цим регламентом.

36.4. Протоколи лічильної комісії з результатами таємного голосування беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколами пленарного засідання ради.

36.5. Таємне голосування має здійснюватися депутатами особисто, без стороннього втручання.

Стаття 37. Вимоги до бюллетеня для таємного голосування .

37.1.Бюллетені для таємного голосування повинні бути однакові за кольором та змістом.

37.2.Кількість виготовлених бюллетенів для таємного голосування, відповідає фактичній кількості депутатів ради та покладається на виконавчий комітет Ради .

37.3.Виготовлені бюллетені, передаються лічильній комісії до початку таємного голосування, одразу після її обрання.

37.4. Не дійсними вважається бюллетені, не встановленого зразка, в яких підтримано дві і більш кандидати на одну посаду, у яких голосуючим не зроблено жодної позначки, до яких додатково вписані прізвища не схожі на інші.

37.5. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюллетенів встановленого зразка ніж їх виданого з реєстром про одержання бюллетенів, всі бюллетені для таємного голосування вважаються недійсними, проводиться переголосування.

Стаття 38 . Процедура таємного голосування

38.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

38.2. Бюлетені видаються біля кабін для таємного голосування згідно реєстру про одержання бюлетеїв для таємного голосування.

38.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення ним особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеїя, лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

38.4. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетеї позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку для таємного голосування.

Стаття 39 Повторне таємне голосування

39.1. У разі, коли бюлетеї для таємного голосування одержали менше половини, або половина, від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося та призначається повторне голосування.

39.2. Якщо до бюлетеїя внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати одну особу і жодний кандидат не одержить необхідної більшості голосів, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

39.3. Якщо в наслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат повторне голосування проводиться щодо нього .

Стаття 40 Підведення підсумків таємного голосування.

40.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюються відкрито.

40.2. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується всіма членами комісії. У разі незгоди будь кого з членів комісії з даними протоколом, він у письмовій формі викладає окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

40.3. Про результати таємного голосування, голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач, доповідає на пленарному засіданні Ради.

Глава 4 Набрання чинності рішень Ради. Внесення змін та доповнень, скасування рішень Ради

Стаття 41. Набрання чинності рішеннями Ради.

41.1. Рішення ради нормативно правового характеру, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування.

41.2. Рішення Ради нормативно правового характеру оприлюднюються на веб- сайті селищної ради .

Стаття 42 Внесення змін до рішення Ради.

42.1. За мотивованим поданням голови Ради, секретаря Ради, постійних депутатських комісій, інших суб'єктів, що відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проектів рішень, Рада може внести зміни та доповнення до раніше прийнятих рішень, що належить до її компетенції .

42.2. Рада не може вносити зміні та доповнення до своїх рішень не нормативного характеру, після їх виконання.

42.3. Профільна постійна депутатська комісія Ради попередньо перевіряє доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

42.4 Рішення про внесення змін та доповнень набуває чинності згідно з пунктом 41.1.

Стаття 43 . Скасування рішень ради.

43.1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря Ради, заступників селищного голови, голів постійних комісій, інших суб'єктів, що відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проектів рішень Рада може скасувати раніше прийняте рішення, крім випадків, передбачених пунктом 43.2. Регламенту.

43.2. Рада не може скасовувати своє рішення, якщо відповідно до нього виникили відносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх змін.

43.3. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасувань раніше прийнятих рішень.

43.4. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається, згідно з пунктами 43.1-43.3.

43.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення набуває чинності у порядку передбаченого пунктом 41.1.

Глава 5 Питання дисципліни та етики.

Стаття 44. Дисципліна та етика на сесіях селищної Ради

44.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості і допускати прояви не коректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого - позбавити його права виступу на пленарному засіданні з обговорюваного

питання.

У разі повторного порушення дисципліни промовець може бути позбавлений права виступу на поточному пленарному засіданні Ради, головуючим або за рішенням більшістю присутніх депутатів.

44.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

44.3. Під час пленарного засідання Ради, депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладанню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, тощо).

44.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідань Ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни, або перешкоди проведенню засідання, головуючий може оголосити перерву, або закрити засідання.

44.5. Особи, присутні за запрошенням на пленарних засіданнях Ради, засіданні постійних комісій чи тимчасових контрольних комісіях, робочої групи фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається і не порушувати порядок.

Розділ 3 Посадові особи та органи Ради

Глава 1 Голова Ради, секретар Ради, заступники голови Ради та старости.

Стаття 45. Правові засади статусу і діяльності селищного голови, секретаря Ради, заступників селищного голови та старост.

45.1. Повноваження селищного голови, секретаря Ради, заступників селищного голови та старост визначається Конституцією України. Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

45.2. Селищний голова, секретар Ради, заступники селищного голови та старости працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадський засадах (крім викладацької, наукової творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики, спорту у поза робочий час), займатися підприємницькою. Діяльністю, безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, одержувати від цього прибуток, входити самостійно через представника або підставних осіб до складу управління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооператив, що здійснюють підприємницьку

діяльність.

Стаття 46. Селищний голова .

46.1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади .

46.2. Селищний голова обирається населенням відповідної територіальної громади. На основі загального рівного, прямого виборчого права, шляхом таємного голосування, в порядку визначеного законом і здійснює свої повноваження на постійній основі .Строк повноважень селищного голови обраного на чергових місцевих виборах визначається Конституцією України.

43.3. Селищний голова здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 47. Повноваження селищного голови ради.

47.1. Селищний голова відповідно своїх повноважень:

47.1.1. Скликає сесії Ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради, веде засідання Ради.

47.1.2. Забезпечує підготовку сесії Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до її виконавців, організує контроль за їх виконання.

47.1.3. Представляє Раді кандидатури, для обрання на посади секретаря Ради, заступників селищного голови, старост.

47.1.4. Вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури апарату управління ради витрат на його утримання.

47.1.5. Вносить в Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради.

47.1.6. Координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

47.1.7. Організовує надання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними повноважень.

47.1.8. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату Ради.

47.1.9. Здійснює керівництво апаратом Ради.

47.1.10. є розпорядником коштів передбачений на утримання Ради та її апарату управління.

47.1.11. Підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради.

47.1.12. Забезпечує роботу з розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян. Забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, оприлюднює рішення Ради.

47.1.13 Представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями трудовими колективами, адміністрацією, установами, підприємствами і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до чинного законодавства.

47.1.14.Звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Радою термін.

47.1.15. Вирішує інші питання доручені йому Радою.

47.2. Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

47.3. Селищний голова здійснює свої повноваження до припинення повноважень депутатів Ради відповідного скликання, вважається звільненим з посади з дня припинення ним повноважень або в разі звернення з особистою заявою, а також і інших передбаченим законом випадках.

Стаття 48 Порядок обрання секретаря Ради.

48.1. Секретар Ради обирається радою в межах строку її повноважень з числом депутатів Ради шляхом таємного голосування за пропозицією селищного голови.

48.2. Рішення про обрання секретаря ради вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

48.3. Секретар Ради працює в раді на постійній основі.

48.4. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою у тому числі на громадський засадах. .

48.5. Секретар Ради :

48.5.1. У випадках передбаченого ч.1,статті 42 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює повноваження селищного голови, скликає сесії Ради ,повідомляє депутатів, повідомляє до відома населення про час і місце проведення сесії Ради, питання які передбачаються внести на розгляд Ради ,веде засідання Ради та підписує рішення Ради , забезпечує оприлюднення проекти рішення відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів України ,також забезпечує своєчасність до виконавців та населення.

48.5.2 За дорученням селищної голови координує діяльності постійних комісій та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання та рекомендації.

48.5.3. Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень.

48.5.4. Забезпечує зберігання офіційних документів доступ до них ,осіб яким це право надано в установленому порядку .

48.5.5. Вирішує за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

48.5.6. Повноваження секретаря можуть бути припинені за рішенням Ради

Стаття 49 . Порядок обрання заступників селищного голови та старост.

49.1. Заступники селищного голови та старости обираються Радою в межах строку її повноважень за подання голови ради, шляхом відкритого поіменного голосування.

49.2. Рішення про обрання заступників селищного голови та старост вважається прийнятыми, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть представлені на розгляд не більше двох раз .

Стаття. 50 Повноваження заступників селищного головита старост.

50.1. Заступник селищного голови та старости здійснюють свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради .

50.2. Заступники селищного голови та старости, ведуть організаційну роботу, з питань взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань виконання спільніх програм та договорів, організовують виконання галузевих програм на території ради , готують проект, пропозиції до проекту кошторису витрат ради та матеріали до звіту його виконання . Виконують повноваження ради у сфері соціально економічного, житлово-комунального господарства, побутового ,торгівельного обслуговування населення,громадського харчування ,транспорту і зв'язку управління комунальної власності ,охорони навколошнього природного середовища, регулювання земельних відносин, соціального захисту населення. За доручення голови ради виконують і інші обов'язки.

50.3.Повноваження заступників селищного голови можуть бути припинені з рішення ради.

50.4. Староста :

50.4.1. Староста представляє інтереси мешканців відповідного села ,селища в селищній раді.

50.4.2. Бере участь у пленарних засідання Ради та засіданні постійних комісій має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради її постійних комісій виконавчому комітеті питань ,що стосуються інтересів жителів.

50.4.3. Сприяє жителям відповідного села у підготовці документів,що подаються до органів місцевого самоврядування.

50.4.4. Бере участь у організації виконання рішенні ради її виконавчого комітету розпоряджень селищного голови та території її відповідного старостинського округу та у здійснені контролю за їх виконанню.

50.4.5 Бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, частині фінансування програм ,що реалізуються на території відповідного старостівського округу .

50.4.6. Бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради , що стосуються майна територіальної громади розташованого на території відповідного старостинського округа.

50.4.7.Бере участь у контролю об'єктів комунальної власності ,у здійсненні контролю за станом благоустрою , та інформує селищного голову, виконавчий комітет про його результати.

50.4.8. Сприяє утворенню та діяльності самоорганізації населення, організацію загальних зборів ,громадський слухань та інших форм бере безпосередню участь громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі.

50.4.9. Здійснює інші повноваження визначеними Радою та чинним законодавством.

50.4.10. Староста є підзвітними контрольним і відповідальним перед жителями відповідного села, селища та селищною радою. Звітує про свою роботу перед жителями на відкритій зустрічі перед громадянами не рідше

одного разу на рік, на вимогу, не менше половини депутатів Ради ,староста інформує раду про свою роботу.

50.4.11. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих Рад , передбаченим законом України « Про статус депутатів місцевих рад», якщо інші не встановленого законом.

Глава 2 Постійні комісії Ради

Стаття 51 Загальні умови створення постійних комісій Ради.

51.1. Склад постійних комісій Ради обирається з числа депутатів Ради не пізніше ніж на 2-й сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення комісії.

51.2. До складу комісії не можуть бути обрані голова Ради та секретар Ради.

51.3. Питання утворення обрання ліквідації постійних комісії ,зміни їх складу комісій вирішуються на пленарних засідання Ради. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

51.4. Висновки рекомендації та протоколи постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій забезпечують їх голови та секретарі.

51.5 Інші питання пов'язаних з порядком створення повноваженням та діяльності постійних комісій визначається положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

Стаття 52 . Склад постійних комісій Ради.

52.1. Постійні комісії обираються Радою у складі, голови та членів комісії на пленарному засіданні ,відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу Ради за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва фракцій та груп. Всі інші питання структури комісії вирішуються структурою комісії.

52.2. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії не враховуючи членства у лічильної комісії та інших тимчасових комісіях.

52.3. Всі члени постійної комісії мають рівні права .

52.4. У випадках визначених Регламентом в персональному складі постійних комісій вважається такою комісією, що відбулася після прийняття Радою відповідного рішення .

Стаття 53. Порядок обрання складу постійних комісій Ради.

53.1. За пропозицією селищного голови, склад постійної комісії Ради обирається за списком .

53.2. За результатами відкритого голосування оформляється відповідне рішення Ради.

53.3. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити назив всіх постійних комісій , прізвище ,ім'я по батькові відповідних депутатів Ради

назву політичної партії від якого обрано депутата.

Глава 3 Тимчасові контрольні комісії Ради

Стаття 54. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради.

54.1. Тимчасові контрольні комісії Ради обирається з числа депутатів для здійснення контролю щодо конкретно визначених Радою питань в межах повноважень місцевого самоврядування.

54.2. У складі тимчасових контрольної комісії Ради може бути представлено не менше як по одному депутату відожної депутатської фракції чи групи.

54.3. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення її назву та завдання, персональний склад та її голову, більшістю від загального складу Ради.

54.4. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар не можуть бути членом ніж однією депутатської фракції.

54.5. Тимчасова контрольна комісія працює в режимі засідань, як правило, закритому режимі.

54.6. Депутати Ради, які входять до складу контрольної комісії та залучені комісією для участі у її комісії, експерти не повинні розголошувати інформацію, яка стала її відомою у зв'язку з її роботою.

54.7. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідним комісіям та на пленарному засідання Ради, Рада приймає рішення, щодо затвердження роботи такої комісії або доручає її продовжити роботу і визначає термін її діяльності.

54.8. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненим у разі остаточного рішення.

РОЗДІЛ 4. Депутати Ради. Форми реалізації повноважень депутатів

Глава 1. Депутати Ради

Стаття 55. Правові засади діяльності депутатів Ради

55.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

55.2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами району.

55.3. Повноваження депутата районної Ради починаються з моменту

офіційного оголошення підсумків виборів відповідно територіальний виборчий комісії в день відкриття першої сесії районної Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків досрокового припинення повноважень депутата районної Ради.

55.4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

55.5. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

55.6. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього чинним законодавством та наявним Регламентом.

Стаття 56. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

56.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

56.2. Тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане селищною виборчою комісією;

56.3. Посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;

56.4. Видається також нагрудний знак «Депутат селищної ради».

Стаття 57. Форми роботи депутата Ради

57.1. Діяльність депутата в Раді включає:

57.2. Участь у пленарних засіданнях Ради;

57.3. Участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій з правом дорадчого голосу;

57.4. Виконання доручень Ради та її органів;

57.5. Роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

57.6. Роботу з населенням ради та відповідного виборчого округу.

57.7. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

57.8. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, результати персонального голосування тощо. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями апарату управління Ради.

57.9. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів здійснюється не пізніше ніж у лютому місяці наступного за звітним роком. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата

визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

57.10 На початку кожного календарного року на пленарному засіданні сесії Ради оголошується інформація про участь депутатів в роботі сесій Ради. Зазначена інформація також підлягає опублікуванню на офіційному веб-сайті Ради та не може бути видалена до кінця скликання Ради.

57.12 Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

Стаття 58. Депутатські фракції та групи

58.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

58.2. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради.

58.3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

58.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

58.5. Депутатські групи формуються не менше, як з депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

58.6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

58.7. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують. -

58.8. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

58.9. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 59. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

59.1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

59.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

59.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

59.4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім'я голови Ради про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені. представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

59.5.Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом Ради серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 60. Права депутатських фракцій та груп

60.1.Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує районна Рада.

60.2.Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

60.3.Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

60.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

Стаття 61. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп.

61.1.Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради зі збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, за винятком президії Ради чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

61.2.Про зміни в складі депутатської фракції, та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. Це повідомлення підписує і. депутат Ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 62. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

62.1.За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий комітет Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Глава 2. Форми реалізації депутатських повноважень

Стаття 63. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

63.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих Рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

63.2.Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, сільського, селищного, міського голови до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

63.3.Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації

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

63.4. Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 64. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

64.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до видання Ради.

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

64.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включення до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

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

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

64.5. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

64.6. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

64.7. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

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

Стаття 65. Відповідь на депутатський запит

65.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

65.2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути

розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

65.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Рад. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

65.4. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів Ради.

65.5. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

РОЗДІЛ 5. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ РАДИ

Стаття 66. Статус та порядок утворення апарату управління Ради

66.1. Апарат управління утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням селищного голови.

66.2. Апарат управління Ради за посадою очолює селищний голова.

Стаття 67. Повноваження апарату управління Ради

67.1 Апарат управління Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування.

Секретар Безлюдівської селищної Ради

Яна СТАСЄВА