

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сесії
Калинівської селищної ради
від 24.02.2020 №16-02-VIII

РЕГЛАМЕНТ **Калинівської селищної ради**

I. Загальні положення

Стаття 1. Загальні положення

Цей Регламент визначає порядок діяльності Калинівської селищної ради відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про доступ до публічної інформації» «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України.

Калинівська селищна рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, який представляє спільні інтереси Калинівської селищної об'єднаної територіальної громади.

Стаття 2. Склад Ради

Рада складається з 26 депутатів, які обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права за системою пропорційного представництва за відкритими виборчими списками відповідно до Виборчого кодексу України.

У разі дострокового припинення повноважень окремих депутатів, внаслідок чого до складу Ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така Рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 3. Правові засади діяльності

У своїй діяльності Рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування від 15.10.1985 (ратифікованою Законом України № 452/97 від 15.07.1997), законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Ради та цим Регламентом.

Стаття 4. Основні принципи діяльності Ради

Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно з урахуванням громадської думки, здійснюється шляхом колективного, вільного обговорення та вирішення питань.

Принципами, на яких базується діяльність Ради та її органів, є:

- народовладдя;
- законність;
- гласність;
- колегіальність;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборність;
- правова, організаційна та матеріально-фінансова самостійність в межах повноважень, визначених законодавством України;
- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями;

- державна підтримка та гарантії місцевого самоврядування;
- судовий захист прав місцевого самоврядування.

Стаття 5. Регламент Ради

Регламент Ради (далі – Регламент) затверджується рішенням Ради. Регламент встановлює порядок скликання сесій Ради, ведення пленарних засідань, підготовки і розгляду нею проектів рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, порядок роботи органів Ради, визначає функції, права, обов'язки та повноваження депутатів Ради (далі – депутати), органів Ради, її посадових осіб, а також регулює відповідно до законодавства України інші питання, що стосуються діяльності Ради.

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

Питання дотримання Регламенту належать до повноважень постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та запобігання корупції. З боку керівництва Ради контроль за дотриманням Регламенту здійснюється головою Ради та за його дорученням, покладається на одного із заступників голови Ради. Під час пленарного засідання Ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні, секретаря Ради та голову комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та запобігання корупції.

Стаття 6. Гласність та відкритість роботи Ради

Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом публікації інформації про засідання Ради на офіційному веб-сайті Ради, друкованих засобах масової інформації висвітлення її діяльності на телебаченні та радіо.

Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом допуску на них в установленому порядку представників засобів масової інформації.

У роботі сесії Ради, засіданнях її органів в установленому законодавством та актами Ради порядку можуть брати участь народні депутати України, уповноважені представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, акредитованих при Раді, члени територіальної громади, інші особи.

Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відеозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань у мережі Інтернет, офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

Хід засідання Ради безпосередньо транслюється через візуальне і звукове відтворення у службові приміщення для технічного забезпечення ведення протоколу засідання сесії Ради.

Проекти рішень Ради оприлюднюються у порядку та у строки встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб- сайті Ради в мережі Інтернет або зареєстрованих друкованих засобах масової інформації.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів з дня їх затвердження на офіційному веб-сайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 7. Акредитація засобів масової інформації

Засоби масової інформації мають право акредитації при Раді. Акредитацію здійснює виконавчий апарат Ради відповідно до порядку акредитації, який затверджується розпорядженням голови Ради.

Виконавчий апарат Ради сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, забезпечує їх повідомлення про час

проведення засідань, прес-конференцій та надає інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою Ради.

У разі порушення законодавства України, порядку акредитації та/або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, їх може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

Для акредитованих на сесії представників засобів масової інформації та інших запрошених осіб відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

Стаття 8. Закриті пленарні засідання Ради

У разі необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого пленарного засідання приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

На закритому пленарному засіданні мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною. Рішення щодо необхідності присутності таких осіб приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів Ради. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

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

Наприкінці закритого пленарного засідання Рада приймає рішення щодо необхідності офіційного оприлюднення результатів голосування, прийнятих рішень та інших відомостей щодо цього засідання.

Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчого апарату Ради в режимі, що унеможливує розголошення обговорюваних на засіданні питань.

Стаття 9. Робота депутатів у Раді

Здійснення Радою своїх повноважень будується на основі активної участі в її роботі кожного депутата.

Кожен депутат зобов'язаний брати активну участь у роботі Ради, бути особисто присутнім на пленарних засіданнях та засіданнях комісій Ради, виконувати рішення, розпорядження та доручення Ради, її голови, заступників голови Ради, голів та заступників голів постійних комісій та інших органів Ради, до складу яких входить депутат, не допускати дій або бездіяльності, які суперечать інтересам об'єднаної територіальної громади а також направлених на невиконання, неналежне виконання чи невиправдане ускладнення виконання рішень Ради чи її керівництва, створення невиправданих перешкод роботі Ради та її органів.

Стаття 10. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

Рада проводить пленарні засідання у місці, яке визначається у розпорядженні голови Ради щодо проведення конкретного пленарного засідання. Інформація про час і місце проведення пленарного засідання, проєкту порядку денного доводиться до відома депутатів Ради шляхом публікації на офіційному вебсайті Ради, не пізніше 10 днів до дня пленарного засідання.

У виняткових випадках, що потребують термінового рішення Ради, розпорядження про проведення позачергового пленарного засідання, інформація про час і місце проведення позачергового пленарного засідання, проєкту порядку денного позачергового пленарного доводиться до відома депутатів шляхом публікації на офіційному вебсайті ради не пізніше ніж за день до засідання.

Робота в Раді ведеться державною мовою. У разі необхідності та за пропозицією голови Ради, підтриманою більшістю депутатів від загального складу Ради, промовцю, який не володіє державною мовою, може бути дозволено виступати мовою, якою він володіє.

II. Сесії Ради

Стаття 11. Організація сесійної роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії можуть проводити свої засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради лише за рішенням Ради та у разі оголошення перерви у пленарному засіданні.

2. Пленарні засідання Ради починаються о 10-ій і закінчуються не пізніше 18-ої години. Обідня перерва встановлюється з 13-ої до 14-ої години. Через кожні наступні 4 (чотири) години роботи сесії за рішенням головуєчого на сесії може оголошуватись перерва на 20 хвилин.

У разі нагальності вирішення питань можлива робота понаднормовий час.

За вмотивованим зверненням п'яти або більше депутатів головуєчий на пленарному засіданні ради зобов'язаний оголосити позачергову перерву не менш як на 10 хвилин у пленарному засіданні ради. У разі необхідності, за розпорядженням голови, зазначений порядок проведення пленарного засідання може бути змінено. Зазначене рішення приймається простою більшістю голосів депутатів щодо порядку конкретного пленарного засідання за пропозицією голови або секретаря Ради.

3. У разі необхідності, в порядку щодо прийняття рішення, визначеному другим абзацом частини 2 цієї статті, Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів (або іншого періоду), а також про оголошення перерви у пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення консультацій, засідань постійних комісій, депутатських фракцій і груп, запрошення посадових осіб або з інших підстав.

Стаття 12. Перша сесія Ради нового скликання

1. Першу сесію новообраної Ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

З часу обрання голови Ради він є головуєчим на засіданні та веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. На розгляд першої сесії Ради виносяться такі питання:

- про результати виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень;
- про обрання Лічильної комісії Ради;
- про обрання секретаря ради;

Голова Ради може включити до порядку денного сесії такі питання:

- про обрання заступників голови Ради;
- про утворення постійних комісій Ради та обрання їх голів;
- про обрання складу постійних комісій Ради;
- інші питання, які потребують першочергового розгляду Радою нового скликання.

2. Не пізніш як на другій сесії Ради затверджується Регламент Ради, а також Положення про постійні комісії Ради.

Стаття 13. Чергові та позачергові сесії

1. Сесії Ради скликаються головою Ради, а в разі невмотивованої відмови голови Ради або неможливості його скликати сесію Ради сесія скликається секретарем Ради.

Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

Пропозиції повинні супроводжуватися підписними листами із прізвищами та засвідченими належним чином підписами (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвище, ім'я, по батькові депутата, номер його посвідчення та проставляється особистий підпис, який може бути відкликаний тільки до включення питання до порядку денного сесії Ради) не менше ніж третини депутатів від загального складу Ради. Пропозиції, які не оформлено належним згідно цього Регламенту чином, вважаються такими, що не подані, про що голова Ради повинен повідомити ініціаторів у триденний термін та у порядку надання заперечень щодо необхідності скликання сесії, як це зазначено у частині третій цієї статті.

Повторні пропозиції подаються в порядку визначеному в частині 2.

3. Сесія може скликатися головою Ради у двотижневий строк після надходження пропозицій про її скликання. Датою надходження пропозицій вважається дата їх реєстрації у виконавчому апараті Ради. Двотижневий термін обчислюється починаючи з дня наступного дня реєстрації пропозицій. У разі, якщо останній день зазначеного терміну припадає на вихідний день, останнім днем терміну вважається перший після вихідного робочий день.

Якщо у голови Ради є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони у триденний строк доводяться до ініціаторів скликання сесії. У цьому випадку обчислення двотижневого терміну зупиняється з дня реєстрації надсилання заперечень і поновлюється з дня реєстрації відповіді ініціаторів на заперечення голови Ради.

Заперечення голови Ради щодо необхідності скликання сесії мають містити констатуючу частину, в якій у лаконічній формі викладається суть заперечень та резолютивну частину, у якій формулюється стислий зміст рекомендацій щодо врегулювання зазначених питань, щодо котрих надаються мотивовані пропозиції щодо скликання сесії, в разі необхідності встановлюються строки, вказуються посадові особи, відповідальні за їх реалізацію.

У разі згоди із висновками голови Ради, ініціатори письмово відкликають своє подання у триденний термін з дня реєстрації надсилання головою Ради заперечень.

У разі, якщо пропозиції не відкликаються, ініціатори скликання сесії письмово сповіщають про це голову Ради у триденний термін з дня реєстрації надсилання головою Ради заперечень.

У разі ненадходження письмової відповіді на заперечення голови Ради у встановлені в цій частині терміни, пропозиції про скликання сесії вважаються такими, що не подавалися.

4. У разі немотивованої відмови голови Ради скликати сесію на вимогу третини депутатів та у випадках, якщо сесія не скликається головою Ради у строки, передбачені законодавством України та цим Регламентом (за виключенням випадків коли пропозиції про скликання вважаються такими, що не подавалися, як це зазначено у частині третій цієї статті), або у зв'язку з неможливістю скликати сесію головою Ради, сесія скликається секретарем Ради.

5. Голова Ради може у разі нагальної потреби скликати позачергову сесію Ради у порядку, визначеному цим Регламентом.

Стаття 14. Повідомлення про скликання чергової та позачергової сесії

1. Про скликання чергової та позачергової сесії голова Ради видає розпорядження.

2. Депутати повідомляються виконавчим апаратом Ради в установленому порядку (повідомленням), а населення через засоби масової інформації не пізніше як за 10 днів до чергової сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення). Розпорядження голови Ради про скликання чергової сесії Ради не пізніше зазначеного строку публікується на офіційному веб-сайті Ради.

Проекти рішень та розпорядження про скликання чергової сесії депутати можуть отримати у виконавчому апараті Ради.

У виняткових випадках розпорядження про скликання позачергової сесії Ради та проекти рішень доводиться до відома депутатів і населення – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Виняткові випадки – це обставини непередбачуваного характеру, появу та наслідки яких неможливо спрогнозувати. Наприклад, ліквідація наслідків, викликаних винятковими погодними умовами та непередбачуваними ситуаціями, прийняття рішень, пов'язаних з виділенням коштів для забезпечення життєдіяльності селища.

Розпорядження про скликання позачергової сесії Ради та проекти рішень позачергової сесії Ради депутати отримують не пізніше ніж за день.

Розпорядження про скликання позачергової сесії Ради та проекти рішень надаються депутатам в електронному вигляді, з подальшим використанням на сесії ради за допомогою власних технічних засобів. Матеріали в електронному вигляді направляються депутатам з електронних адрес: kalinovkapossov@ukr.net. За письмовою заявою депутатів проекти рішень можуть надаватися їм в роздрукованому вигляді.

3. У разі скликання позачергової сесії розпорядження голови Ради з цього приводу із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради, публікується на офіційному веб-сайті Ради або в засобах масової інформації і доводиться до відома депутатів виконавчим апаратом Ради не пізніше як за день до сесії.

Стаття 15. Реєстрація депутатів

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться письмова реєстрація депутатів . Депутат, що не зареєструвався не має права приймати участь у голосуванні.

2. Головуючий на пленарному засіданні сесії повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради.

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

4. Якщо у процесі пленарного засідання з'ясовується, що Рада є неправомочною, то Голова повинен оголосити перерву або закрити сесію Ради. У разі відсутності кворуму розпорядженням Голови/особи, яка виконує обов'язки Голови у разі її відсутності, сесія переноситься на інший час.

Стаття 16. Запрошені на сесію

1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради, або за запрошенням голови Ради, а також секретаря Ради, голів постійних комісій, керівників депутатських фракцій можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів, тощо.

2. Пропозиції про запрошених осіб подається до виконавчого апарату Ради не пізніше ніж за день до початку роботи сесії. На підставі цих пропозицій виконавчий апарат Ради формує список запрошених і подає для погодження голові Ради не пізніше ніж за один день до початку роботи сесії.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію. Цим особам головуючим ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради. Запрошення на пленарне засідання Ради, оформлене належним чином виконавчим апаратом Ради, є єдиним документом, що надає право бути присутнім на пленарному засіданні Ради особі, яка не є депутатом або працівником виконавчого апарату Ради.

Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

Зазначені особи повинні розміщуватися на відведених для них місцях, не пересуватися по залу засідань і не заважати роботі депутатів.

4. Запрошені особи не повинні втручатись у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головному. Запрошені особи, які припускаються грубих порушень порядку, заважають проведенню засідання, не реагують на зауваження головного, можуть бути за рішенням головного на сесії позбавлені права присутності у залі засідань.

Стаття 17. Ведення сесії

1. Сесію Ради (крім першої) відкриває, веде і закриває голова Ради, а у випадках, передбачених частиною четвертою статті 14 цього Регламенту, секретар Ради.

Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головному на пленарному засіданні даних про кількість присутніх депутатів. Головуючий на засіданні Ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях Ради.

Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Головуючий на пленарному засіданні сесії перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання Ради шляхом оголошення реєстрації, про що робиться відповідна позначка в протоколі пленарного засідання Ради.

Депутат Ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Про те, що депутат Ради не може взяти участь у пленарному засіданні Ради він повинен письмово повідомити голову Ради або секретаря безпосередньо, або виконавчий апарат Ради до початку пленарного засідання із зазначенням причини. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат Ради зобов'язаний поінформувати головного на пленарному засіданні сесії через секретаря Ради. Поіменна реєстрація депутатів Ради проводиться в залі засідань у визначений Радою спосіб.

Голосування на пленарних засіданнях Ради здійснюється зареєстрованими депутатами Ради особисто.

Після підтвердження головному правомочності пленарного засідання Ради затверджується порядок денний пленарного засідання.

Проект порядку денного пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуючий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується Радою.

Порядок роботи пленарного засідання регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання Ради.

2. Пленарне засідання Ради веде головуючий на сесії. Головуючий :

- відкриває, закриває, неупереджено і толерантно веде пленарні засідання сесії, оголошує перерви;
- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- оголошує списки осіб, які записалися на виступи;
- забезпечує дотримання депутатами цього Регламенту;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово депутатам та запрошеним особам, оголошує наступний виступ;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання, які ставляться на голосування першими;

- підсумовувати обговорення питань;
- зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- давати доручення виконавчому апарату Ради про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання;
- оголошує заяви, повідомлення, інформацію;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на засіданні Ради;
- здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

3. Під час засідання Ради головуєчий не коментує і не дає оцінок щодо виступаючих та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання депутатської етики – вживання образливих, непристойних і лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій тощо. У разі грубих неодноразових порушень Регламенту, порядку у залі, ходу ведення пленарного засідання головуєчий має право зупинити проведення пленарного засідання і поновити його проведення після усунення зазначених порушень.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошувалось під час обговорення питання, і головуєчий на засіданні Ради вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Якщо виступаючий висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, або перевищує час, відведений для виступу, порушує під час виступу вимоги цього Регламенту, порядку роботи пленарного засідання, депутатської етики, головуєчий на пленарному засіданні Ради після одного попередження може припинити його виступ. Та частина виступу промовця, яка виголошена після припинення його виступу, не включається до запису пленарного засідання Ради. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуєчий на засіданні Ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після одного попередження головуєчий може поставити на розгляд Ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні Ради.

Головуєчий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, при умові запису депутата в чергу на виступ. Депутат може відмовитись від виступу, повідомивши про це головуєчого.

Головуєчий має право давати пояснення мотивів своїх дій чи висловлювань та їх обґрунтування, а також відповідати на питання та висловлювання депутатів, які стосуються дій чи висловлювань головуєчого.

Стаття 18. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань Ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням електронної системи підрахунку голосів картками.

Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів у кількості 3 (трьох) осіб за рішенням Ради на весь час повноважень Ради.

Вибори лічильної комісії проводяться відкритим голосуванням за списком з числа представників депутатських фракцій політичних партій, обраних до Ради.

Лічильна комісія обирає із свого складу голову, заступника голови та секретаря про що складається протокол, який доводиться до відома депутатів головою лічильної комісії.

У разі вибуття членів лічильної комісії або не виконання членами лічильної комісії своїх обов'язків більш ніж на двох сесіях, такі члени лічильної комісії переобираються у встановленому цією частиною порядку.

За пропозицією голови Ради або більш ніж половини депутатів від загального складу Ради лічильна комісія чи окремі її члени можуть бути переобрані за рішенням Ради.

Рішення про зміну члена лічильної комісії приймається одночасно з рішенням про включення до складу лічильної комісії іншого представника від того самого суб'єкта подання.

2. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються всіма членами лічильної комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів присутніх членів лічильної комісії. Комісія може приймати рішення за умови присутності більш ніж половини її членів. У разі відсутності необхідної кількості членів лічильної комісії за пропозицією голови лічильної комісії або головуючого на сесії сесія може приймати рішення про введення до складу комісії тимчасових членів з числа депутатів. При цьому Рада приймає рішення про строк повноважень тимчасових членів лічильної комісії.

Стаття 19. Планування роботи Ради

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються Радою.

Плани роботи Ради складаються поквартально та на один рік і приймаються на пленарному засіданні Ради.

План роботи Ради визначає головні напрямки діяльності Ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційних заходів та виконавців. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Ради складається з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проєкт плану роботи Ради готується за дорученням голови Ради. Пропозиції до проєкту плану роботи Ради вносяться головою Ради, секретарем Ради, головами постійних комісій, депутатськими фракціями (групами), депутатами через виконавчий апарат Ради у встановленому порядку.

Стаття 20. Порядок денний сесії

1. Порядок денний сесії Ради затверджується Радою на кожну чергову сесію та доводиться до відома депутатів.

Проєкт порядку денного сесії Ради формується головою Ради на підставі плану роботи Ради, постійних комісій Ради, депутатських фракцій (груп), депутатів. Доводиться до відома депутатів не пізніше як за 10 днів до дня початку сесії, шляхом публікації на офіційному вебсайті Ради.

2. Пропозиції до порядку денного сесії депутатами не пізніше як за 25 робочих днів до пленарного засідання вносяться голові Ради у встановленому порядку через виконавчий апарат Ради. Після опрацювання виконавчий апарат Ради формує зведений проєкт порядку денного, погоджує його з постійними комісіями та підрозділами виконавчого апарату Ради і подає голові Ради.

Проєкт рішення з кожного питання порядку денного повинен бути завізований ініціатором його внесення та особами і органами Ради, які за дорученням голови Ради брали участь у його опрацюванні.

Проєкт повинен супроводжуватися висновком постійної комісії, до функціональної спрямованості якої відносяться питання проєкту, висновком комісії питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (якщо реалізація рішення потребує фінансування або стосується питань фінансування), висновками підрозділу виконавчого апарату Ради з питань юридичного забезпечення та місцевим фінансовим органом (у випадках, визначених ч. 4 цієї статті), а також документами, які вимагаються Законом України «Про засади державної регуляторної

політики у сфері господарської діяльності», на підставах і порядку, визначених вказаним Законом. Висновки зазначених органів повинні містити обґрунтування про погодження (або непогодження) проєкту та бути підписані головами відповідних комісій та керівниками відповідних підрозділів виконавчого апарату Ради.

Погодження проєктів рішень та отримання зазначених вище висновків здійснюється ініціаторами внесення проєктів рішень або за їх дорученням працівниками виконавчого апарату Ради, які забезпечують діяльність відповідних комісій Ради. Погодження проєктів рішень та отримання зазначених вище висновків забезпечується головою Ради (заступниками голови Ради) за поданням ініціаторів внесення проєкту рішення шляхом надання доручення комісіям Ради та виконавчому апарату Ради на виконання погодження проєкту та підготовку висновків, зазначених у цій частині.

Проєкти рішень, які не відповідають вимогам цієї частини, на розгляд не виносяться і до проєкту порядку денного сесії Ради не включаються.

Після розгляду, проєкт порядку денного сесії Ради вноситься головою Ради на затвердження Радою.

3. Пропозиції, внесені пізніше строку, зазначеного у частині другій цієї статті, або безпосередньо при розгляді проєкту порядку денного на сесії, можуть включатися до порядку денного у тому випадку, якщо вони були попередньо розглянуті відповідними органами Ради та відповідні проєкти рішень оприлюднені його розробником у терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації». При цьому заслуховується повідомлення ініціаторів пропозиції про виконану підготовчу роботу, готовність проєктів документів та можливість надання їх депутатам, а також заслуховується виступ з цього питання уповноваженого представника відповідної постійної комісії.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються ініціаторами розгляду цього питання із пояснювальною запискою і проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією. Крім паперового варіанту проєкту рішення його електронна форма надсилається на електронну адресу селищної ради з урахуванням строків, визначених частиною 2 цієї статті.

У випадку подання пропозицій, що впливають на дохідну чи видаткову частини селищного бюджету, у т.ч. щодо місцевих програм, що потребують фінансування, ініціатором питання додатково надається експертний висновок місцевого фінансового органу.

У випадку подання пропозицій щодо розгляду проєктів комплексних та цільових програм та змін до них ініціатором питання додатково надається експертний висновок відповідного структурного підрозділу з питань економіки щодо відповідності такого проєкту програмі соціально-економічного розвитку селищної ради.

5. Попередній розгляд питань, які вносяться до проєкту порядку денного сесії, здійснюється постійними або тимчасовими контрольними комісіями, іншими органами Ради за дорученням голови Ради.

6. Внесений головою Ради проєкт порядку денного сесії обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів від загального складу Ради без прийняття відповідного рішення Ради.

Пропозиція до проєкту порядку денного сесії Ради, яка за результатами голосування Ради не отримала необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою і до порядку денного не вноситься.

7. У порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається розділ – «Різне».

8. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такої сесії. Проєкт порядку денного позачергової сесії Ради остаточно формує голова Ради.

9. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, які залишилися не розглянутими на черговій сесії Ради, включаються до проєкту порядку денного наступної

чергової сесії Ради того самого скликання, який затверджується в установленому цим Регламентом порядку.

Стаття 21. Організація розгляду питань

1. Порядок денний пленарних засідань на кожний день сесії Ради готується виконавчим апаратом Ради з урахуванням передбаченої в ньому черговості та фактичного стану готовності кожного питання до розгляду Радою.

У порядку денному пленарних засідань сесії Ради мають зазначитися реєстраційні номери та назви проєктів рішень Ради із зазначенням ініціаторів подання цих проєктів, визначені доповідачі і співдоповідачі.

У дні проведення пленарних засідань на початку пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення заяв депутатських фракцій (груп), депутатських запитів і запитань, прийняття рішень про підтримку та направлення запитів, а також обговорення відповідей на запити депутатів за участю керівників та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, які відповідають на запити і запитання депутатів.

Питання порядку денного пленарного засідання сесії розглядаються в тій послідовності, у якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Питання порядку денного пленарного засідання Ради, що залишилися не розглянутими на пленарному засіданні, розглядаються Радою першими на наступному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання депутатами порядку денного на наступний день пленарних засідань до 18 години дня, що йому передує, або перед реєстрацією депутатів.

2. Обговорення питання на сесії Ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
- співповіді (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на запитання;

- виступи депутатів;

- заключне слово доповідача та співдоповідачів.

3. Для доповідей на сесіях Ради встановлюються такі обмеження часу:

- доповідь з питань порядку денного - до 20 хв.;
- співповіді - до 10 хв. кожна;
- виступ в обговоренні - до 3 хв.;
- повторний виступ, запитання, відповідь на запитання, оголошення, звернення, репліка - до 1 хв. кожна;

загальний час на обговорення доповіді, запитання та відповіді на них по доповіді та співповідях - до 30 хв.

В окремих випадках головуєчий на засіданні за згодою Ради може продовжити час виступу.

За рішенням Ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

4. Рішення про припинення виступів приймається головуєчим на засіданні Ради у випадках:

- якщо список бажаючих виступити вичерпано;
- якщо ніхто не подав заяву про надання слова;
- у разі закінчення часу, визначеного для виступів;

Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення про припинення обговорення наполягають на виступі, Рада приймає щодо цього окреме рішення.

Стаття 22. Порядок надання слова

1. Заява про надання слова для виступу з будь-якого питання порядку денного здійснюється шляхом підняття руки на засіданні після затвердження порядку денного.

Секретар Ради формує список осіб, які попросили слово, окремо з кожного питання у порядку черговості подання заяв.

Головуючий на сесії надає слово в разі усного звернення для оголошення, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок тощо.

Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ або передати право свого виступу іншому депутату.

3. Голова Ради, його заступники, голови постійних комісій, уповноважені особи депутатських фракцій (груп), якщо вони бажають виступити як депутати, – виступають на загальних підставах.

4. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно в порядку черги.

Стаття 23. Прийняття рішень

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після їх обговорення.

2. Винесенню питання на розгляд сесії передуює його підготовка у відповідних комісіях та виконавчому апараті Ради. Проект рішення повинен відповідати вимогам статті 21 цього Регламенту та інших рішень Ради, що регулюють питання підготовки та внесення на розгляд проектів рішень Ради.

Пропозиції комісій Ради, які готували проект рішення та висновки щодо проекту рішення, що пропонується внести на розгляд Ради, доводяться до депутатів в електронній формі відповідно до статті 14 цього Регламенту або на сесії Ради через виступ голови Ради чи за дорученням комісії - представником комісії.

3. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів головуючий не надає слово жодному із суб'єктів прийняття рішення.

4. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, погоджує з депутатами вид голосування, якщо він не визначений нормативними документами, цим Регламентом або пропозиціями депутатів, нагадує порядок голосування.

5. Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати і прийняте рішення.

6. Рішення Ради приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, крім рішення про обрання тимчасових контрольних комісій. На сайті Ради опубліковується інформація про те, як кожен депутат Ради бере участь в пленарних засіданнях Ради, у роботі постійних комісій, членом яких він є, та у голосуванні з питань, включених до порядку денного сесії.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради. Рішення про звільнення голови Ради з посади приймається згідно з чинним законодавством України.

7. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, які взяли участь у голосуванні, за винятком випадків прямо зазначених в цьому Регламенті.

8. При голосуванні депутат має один голос і подає його «за», «проти» або «утримався» від голосування.

9. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється за допомогою підняття руки або за допомогою електронної системи голосування у разі закупки системи «Рада».

За пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою однією третьою від загального складу депутатів Ради, може проводитися поіменне голосування.

Таємне голосування проводиться при обранні секретаря Рад, а також за окремим рішенням Ради.

10. При відкритому голосуванні шляхом підняття руки після підрахунку голосів лічильною комісією, головуючий на засіданні або голова лічильної комісії оголошують результати голосування – скільки депутатів «за», «проти» або «утримався» і повідомляють прийнято проект (пропозицію) чи відхилено.

При поіменному голосуванні кожен депутат за пред'явленням лічильній комісії свого посвідчення особисто у списку депутатів проти свого прізвища робить запис «за», «проти» або «утримався» та ставить власноручний підпис.

Лічильна комісія підраховує голоси, складає протокол лічильної комісії та подає дані про результати поіменного голосування головуючому на засіданні, а списки голосування – секретарю Ради. Підсумки голосування заносяться до протоколу сесії.

11. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених законом, цим Регламентом.

Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів. Форма бюлетеня та порядок включення до нього кандидатів і порядок проведення голосування визначається лічильною комісією.

Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування.

Зразок бюлетеня затверджується Радою.

Бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що дорівнює фактичній кількості депутатів. Перед початком голосування лічильна комісія перевіряє наявність та готовність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки, повідомляє депутатам порядок і місце голосування.

Бюлетені видаються депутатам членами лічильної комісії згідно зі списком депутатів за пред'явленням депутатського посвідчення або іншого документа, який засвідчує особу. Отримання бюлетеня засвідчується особистим підписом депутата.

Кожному депутату видається один бюлетень.

Депутат голосує особисто.

Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія. При підрахунку голосів недійсними вважаються бюлетені незатвердженого зразка та ті, у яких залишено дві і більше кандидатур на одну посаду. Дописані в бюлетені прізвища не враховуються.

Про результати голосування складається протокол, який підписується усіма членами комісії. У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом, його окрема думка у письмовій формі додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

Якщо на посаду балотувалося більше двох кандидатур і ніхто із кандидатів не отримав більше половини голосів депутатів від їх фактичної кількості, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільше голосів.

Якщо після повторного голосування ніхто з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, проводяться повторні вибори з новим висуненням кандидатур.

Підсумки голосування доводяться до депутатів головою лічильної комісії. Щодо доповіді лічильної комісії Рада приймає рішення з питання, яке розглядалося.

У разі встановлення порушень чи помилок в організації голосування та підрахунку голосів за рішенням Ради призначається повторне голосування.

Рішення Ради приймаються лише по проектах рішень з питань, включених до порядку денного пленарних засідань Ради.

12. До тексту прийнятого Радою проекту рішення вносяться усі прийняті під час його розгляду пропозиції. Текст рішення Ради готується для підписання та оприлюднення виконавчим апаратом Ради.

Рішення Ради підписується головою Ради або особою, що головувала на пленарному засіданні Ради, на якому приймалося рішення.

13. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до чинного законодавства України, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення даного рішення в дію.

14. Проекти рішень з питань, включених до порядку денного пленарного засідання сесії Ради, які виносяться на попередній розгляд постійних комісій Ради, та рішення Ради (крім внутрішньоорганізаційних) опубліковуються на вебсторінці Ради протягом 5 робочих днів з дати їх прийняття.

Стаття 24. Протокол та аудіо-запис сесії

1. На засіданнях Ради ведеться протокол засідання. Ведення протоколу здійснюють секретар Ради та виконавчий апарат Ради.

2. У протоколі сесії зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище та ім'я головуючого на засіданні, його посада;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- прізвища та ім'я відсутніх депутатів Ради із зазначенням причини їх відсутності;
- питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції;
- прізвище та ім'я присутніх представників виконавчих органів або інших посадових осіб, присутніх на засіданні Ради, якщо вони запрошені взяти участь у засіданні;
- назви документів, поширених серед депутатів Ради на засіданні Ради;
- прізвища та ім'я виступаючих на засіданні;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, порядок їх вирішення;
- перелік рішень та результати голосування з прийнятих Радою рішень.

3. Хід засідання за необхідності записується за допомогою аудіообладнання. Фонограми (аудіозапис) пленарних засідань Ради записуються та зберігаються у виконавчому апараті Ради протягом року після проведення першої сесії Ради нового скликання, після чого знищуються у встановленому порядку.

Протокол засідання сесії Ради складається у строк не пізніше 10 - ти (десяти) робочих днів після дня пленарного засідання Ради.

4. Протокол засідання сесії Ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Ради з питань, винесених на її засідання. Він письмово погоджується (візується) головою секретарем Ради і затверджуються головою Ради.

Протоколи засідань сесії зберігаються постійно.

5. Секретар ради за участю виконавчого апарату Ради по кожному засіданню формує та передає до виконавчого апарату Ради матеріали сесії, які включають:

- протокол засідання;
- документи лічильної комісії;
- проекти документів, які розглядалися на сесії;
- висновки і пропозиції органів Ради, що розглянуті на засіданні;
- тексти виступів депутатів, які не було проголошено;
- запити депутатів;
- матеріали, які поширювались серед депутатів у зв'язку з розглядом питань.
- результати відкритого поіменного голосування з прийнятих Радою рішень, крім випадків визначених пунктами 1, 29, 31 ч. 1 статті 43, статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

III. Депутати, посадові особи і органи Ради

Стаття 25. Депутати Ради

1. Повноваження депутата Ради визначаються Конституцією України, Виборчим кодексом України, законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та рішеннями Ради.

2. Депутат Ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого кодексу України.

Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення територіальною виборчою комісією на першій сесії новообраної Ради інформації про підсумки (результати) виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради або Ради, до складу якої його обрано.

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

Повноваження депутата Ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на пленарному засіданні Ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки (результати) виборів.

Після набуття депутатом Ради повноважень йому видаються посвідчення.

Спори щодо набуття повноважень депутатів Ради вирішуються у судовому порядку.

3. Депутати Ради здійснюють свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

4. Рада, її органи сприяють депутатам в їх діяльності шляхом створення умов для роботи і забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень, тощо.

5. Діяльність депутата включає участь у засіданнях Ради, постійних комісій та інших органів Ради, до складу яких він входить, виконання доручень, участь у підготовці документів Ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу у виборчому окрузі.

6. Участь у засіданнях Ради, її органів, виконання доручень є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов'язків. Доручення депутату можуть давати Рада, голова Ради, або особа яка виконує його обов'язки, комісія, до якої депутата обрано.

Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні Ради та її органів, до складу яких він входить. Право ухвального голосу депутат Ради набуває з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

7. Відсутність депутата на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

Депутат, який не може взяти участь у роботі сесії, повинен завчасно повідомити про це голову Ради, секретаря ради або його заступників, а у разі неможливості взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії.

Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з'ясовуються комісією, до компетенції якої входять питання депутатської етики. На вимогу цієї комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує сесію Ради, у разі потреби вносить пропозиції щодо відповідного впливу на депутата.

8. 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 звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9. Депутати мають право:

- знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів та іншої інформації, необхідною для виконання депутатських повноважень;
 - обирати і бути обраним до органів Ради;
 - порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;
 - брати участь у дебатах, звертатися із запитаними, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
 - виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
 - об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту Ради;
 - мати інші права відповідно до чинного законодавства України.
10. Депутат Ради зобов'язаний:
- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;
 - брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
 - виконувати доручення Ради, голови Ради, органів Ради та інформувати їх про виконання доручень;
 - депутат Ради повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених законом.

11. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності депутатів Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Стаття 26. Голова Ради

1. Голова Ради є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.
2. Повноваження голови Ради починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
3. Повноваження голови Ради визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
4. При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.
5. Щорічно голова Ради зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.
6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.
7. Рада може зажадати позачергового звіту голови Ради, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.
8. На голову Ради поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і враховується його голос

Голова Ради:

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.

2) забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

3) представляє Раді кандидатури для обрання на посаду заступників голови Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури органів Ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

5) координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) організує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;

9) підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

10) забезпечує роботу з розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;

11) забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень Ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення Ради;

12) представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

13) звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом Ради, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Радою термін;

14) вирішує інші питання, доручені йому Радою.

9. Голова Ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 27. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;

- веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням Калинівського селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Калинівського селищного голови.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

Стаття 28. Староста

1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.

2. Староста є членом виконавчого комітету Калинівської селищної ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Калинівською селищною радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради староста інформує раду про свою роботу.

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

Стаття 29. Постійні комісії Ради

1. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради, яке затверджується Радою.

2. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради, підзвітні і відповідальні перед нею.

3. Перелік постійних комісій Ради визначається Радою, про що сесія приймає рішення.

У разі необхідності, протягом строку повноважень Ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх назви, переобрано персональний склад.

4. Рада обирає постійні комісії Ради у складі голови і членів комісії. Голова постійної комісії Ради обирається Радою за поданням голови Ради, а заступник голови та секретар постійної комісії Ради – обираються постійною комісією Ради на її засіданні.

Рішення про обрання голови постійної комісії Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії Ради, але має право брати участь у засіданні будь-якої постійної комісії Ради з правом дорадчого голосу. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані голова Ради, заступники голови Ради.

5. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії. Голова постійної комісії Ради скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії, здійснює інші повноваження, визначені Положенням про постійні комісії Ради та чинним законодавством України.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

6. Основною формою роботи постійної комісії Ради є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

7. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата засідання,
- прізвища присутніх членів комісії,
- прізвища і посади запрошених,
- порядок денний,
- стисла інформація про розгляд питань порядку денного (прізвища тих, хто виступав, внесені ними пропозиції, результати голосування, окремі думки членів комісії, які не погоджуються з результатами голосування),
- прийняті рішення,
- письмова інформація від відсутніх з поважних причин членів комісії щодо питань порядку денного (за її наявності).

Протокол засідання постійних комісій Ради складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах комісії, а інший передається до виконавчого апарату Ради.

Всі інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань порядку денного долучаються до примірника протоколу, який зберігається у справах виконавчого апарату Ради.

Протоколи засідань постійної комісії Ради підписуються головою і секретарем комісії.

8. Актами постійних комісій Ради є висновки і рекомендації. 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»

9. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання постійних комісій Ради.

Висновки і рекомендації, прийняті комісіями Ради спільно, підписуються головами відповідних постійних комісій (або головуючим на спільному засіданні).

10. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності постійних комісій Ради забезпечується виконавчим апаратом Ради.

11. Впродовж встановленого Кабінетом Міністрів України згідно з Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» карантину для здійснення заходів, спрямованих на запобігання поширенню, локалізації та ліквідації спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19) засідання постійних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

Порядок проведення засідання постійної комісії Ради у режимі відеоконференції визначається головою постійної комісії Ради.

Стаття 30. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень Ради. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву і завдання, персональний склад комісії та її голову приймається на засіданні Ради і вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

Стаття 31. Депутатські фракції та групи

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

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

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

4. Депутатські групи формуються не менше як 2-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

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

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

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

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

9. 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.

10. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

11. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

12. Секретар Ради (а у разі його відсутності – уповноважена Калинівським селищним головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

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

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

15. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Калинівської селищної об'єднаної територіальної громади та Ради.

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

17. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

18. Голова Ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо (у разі наявності), а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

Стаття 32. Виконавчий апарат Ради

1. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України та законами України.

2. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Виконавчий апарат Ради утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням її голови.

4. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

5. Положення про виконавчий апарат затверджується розпорядженням голови Ради.

Стаття 33. Юридичний статус Ради

Рада є юридичною особою, має власну печатку, самостійний баланс, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути учасником процесу (позивачем, відповідачем, третьою особою) у суді та мати інші повноваження юридичної особи, визначені законодавством України.

IV. Депутатський запит, запитання, пропозиції і зауваження депутатів

Стаття 34. Депутатський запит, депутатські запитання

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Депутатський запит, який запропоновано включити до порядку денного сесії підлягає обговоренню. Після закінчення обговорення головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування за включення депутатського запиту до порядку денного. Якщо за результатами голосування Ради пропозиція щодо включення до порядку денного депутатського запиту не отримала більшість голосів депутатів від загального складу Ради, вважається відхиленою і до порядку денного не вноситься.

2. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради.

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

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і

депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

5. Депутат місцевої ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 35. Пропозиції і зауваження, виявлені депутатами Ради на сесіях Ради

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради, узагальнюються виконавчим апаратом Ради, за дорученням голови Ради розглядаються комісіями, підзвітними і підконтрольними Раді органами та посадовими особами у встановлений Радою строк. Про результати розгляду повідомляється безпосередньо депутатам, які внесли пропозиції і зауваження, та Раду.

V. Внесення змін і доповнень до Регламенту

Стаття 36. Зміни до Регламенту

Зміни до цього Регламенту можуть вноситися за рішенням сесії Ради на пропозицію голови Ради, постійних комісій або депутатів.

Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання Ради в порядку підготовки питань на розгляд Ради, визначеному цим Регламентом.

Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Проект відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозицій, подається керівництву Ради і з відповідною резолюцією щодо опрацювання надсилається до постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та запобігання корупції.

СЕКРЕТАР СЕЛИЩНОЇ РАДИ



Л.О.НОВІКОВА