



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

30602 смт Теофіполь
вул. Небесної Сотні, 34

☎ 3-04-00, факс: 3-04-00
E-mail: teofrada@ukr.net

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року № 25-1 /2020

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

Відповідно до пункту 13 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Теофіпольської селищної ради VIII скликання (додається).
2. Рішення Теофіпольської селищної ради Хмельницької області від 29 грудня 2015 року №1-3/2015 «Про затвердження Регламенту та Положення про постійні комісії селищної ради VII скликання» визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації (голова комісії - Пицюк В.В.).

Селищний голова

М. Тененев

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення селищної ради
08 грудня 2020 року
№ 25-1/2020

РЕГЛАМЕНТ Теопільської селищної ради

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Сесія Ради	4
Глава 1. Порядок скликання сесії	5
Глава 2. Розпорядок роботи сесії	5
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної Ради	5
Глава 4. Чергові і позачергові сесії	7
Глава 5. Порядок денний сесії	8
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії	9
Розділ III. Пленарні засідання Ради	10
Глава 1. Виключна компетенція Ради	10
Глава 2. Робочі органи сесії	10
Глава 3. Ведення пленарних засідань	12
Глава 4. Порядок надання слова	14
Глава 5. Організація розгляду питань	15
Глава 6. Прийняття рішень	17
Глава 7. Порядок голосування пропозицій	22
Глава 8. Таємне голосування	24
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань	25
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії	26
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи Ради	26
Глава 1. Депутати	26
Глава 2. Депутатські групи та фракції	29
Глава 3. Селищний голова та секретар Ради	30
Глава 4. Постійні комісії Ради	31
Глава 5. Тимчасові контрольні комісії Ради	32
Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності Ради	33
Розділ V. Формування виконавчих органів Ради	33
Глава 1. Утворення виконавчого комітету Ради	33
Глава 2. Формування структури виконавчих органів Ради	34
Розділ VI. Здійснення контролю	36
Глава 1. Контроль за виконанням рішень Ради	36
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету Ради	36

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата	37
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань	38
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням	38
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням	41
Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови	42
Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата	43
Розділ IX. Заключні положення	44
Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього	44
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності Ради	44
Розділ X. Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану	45

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1.

Порядок діяльності Теофіпольської селищної ради (далі – Рада), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законодавчими актами, Статутом Теофіпольської територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Теофіпольської селищної ради.

Стаття 2.

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

Стаття 3.

Робота Ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат Ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

Стаття 4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат Ради надає

представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання Ради.

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

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

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях Ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат Ради і список передає головуєчому.

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

Стаття 5.

1. За рішенням Ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

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

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

Стаття 6.

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

Стаття 7.

Діяльність Ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються Радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів Ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 8.

На будинку Ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань Ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

Стаття 9.

Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб Теофіпольської територіальної громади.

Розділ II. Сесія Ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Стаття 10.

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

Стаття 11.

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

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

Стаття 12.

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Стаття 13.

1. У сесійний період пленарні засідання Ради проводяться з 10.00 до 13.00, з 14.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання Ради може бути продовжено головою на засіданні понад визначений у пункті 1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної Ради

Стаття 14.

Перша сесія новообраної Ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

Стаття 15.

Територіальна виборча комісія не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії Ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 16.

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії Ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки

пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї Ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніше як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання.

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

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

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію Ради.

Стаття 17.

Робоча група спільно з апаратом Ради до початку першої сесії Ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій Ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд Ради та час скликання і місце проведення сесії.

Стаття 18.

1. Першу сесію новообраної Ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує Раду про підсумки виборів депутатів та сільського, селищного, міського голови і визнання їх повноважень.

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

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

Стаття 19.

1. На першому засіданні Ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) Ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

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

Стаття 20.

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

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

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

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

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Стаття 21.

Сесії Ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

селищним головою;

секретарем ради;

однією третиною (1/3) депутатів від загального складу Ради;

виконавчим комітетом Ради.

Стаття 22.

1. Чергові сесії Ради скликаються за розпорядженням селищного голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

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

3. Проекти документів, розгляд яких пропонується на черговій сесії Ради, апарат Ради надає депутатам у паперовому вигляді (за вимогою), та надсилає депутатам на особисту електронну пошту не пізніше ніж за 5 днів до проведення пленарного засідання сесії.

Стаття 23.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

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

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

4. Матеріали позачергової сесії апарат Ради надає депутатам у паперовому вигляді (за вимогою) та надсилає депутатам на особисту електронну пошту не пізніш як за день до сесії.

Глава 5. Порядок денний сесії

Стаття 24.

1. Проект порядку денного формується апаратом Ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем Ради, постійними комісіями,

депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії Ради є перспективний план роботи Ради.

Стаття 25.

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

Стаття 26.

1. До проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів Ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії Ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії Ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 27.

1. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому Радою більшістю голосів присутніх депутатів.

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

Стаття 28.

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

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

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Стаття 29.

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

Стаття 30.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії Ради, можуть вноситися селищним головою, секретарем Ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

Стаття 31.

Працівники відділів, інших виконавчих органів Ради зобов'язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 32.

1. Підготовлені проєкти рішень Ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі.

2. Підготовлені проєкти рішень Ради повинні містити:

підпис виконавця, який готував проєкт рішення;

підписи осіб, які погоджували дане рішення.

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

Стаття 33.

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення (за потреби попереднє обговорення проводиться перед пленарним засіданням ради).

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

Стаття 34.

Проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд Ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату Ради, який не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів шляхом надсилання на особисту електронну пошту.

Проєкти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному сайті Ради.

Проєкти рішень Ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню 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 селищного голови, однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).

Пропозиції щодо питань на розгляд сесії Ради повинні містити: супровідний лист, проєкт рішення Ради на паперових та електронних носіях,

пояснювальну записку по суті питання, необхідні додатки, інформацію про доповідачів і співдоповідачів, список запрошених, перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати рішення. Документи, що подаються до Ради пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених абзацом 4 цієї статті.

Стаття 35.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії Ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Розділ III. Пленарні засідання Ради

Глава 1. Виключна компетенція Ради

Стаття 36.

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

Глава 2. Робочі органи сесії

Стаття 37.

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

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

Стаття 38.

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

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

3. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки, поіменним голосуванням, а також при проведенні таємного голосування. Комісія підраховує голоси і повідомляє результати голосування.

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

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

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

6.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

6.2. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування;

6.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6.4. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Стаття 39.

1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім селищного голови та секретаря Ради) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості одного депутата.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

надає допомогу головуючому у проведенні сесії;

проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;

забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар Ради.

Стаття 40.

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Стаття 41.

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

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення Ради, інші визначені Радою матеріали.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Стаття 42.

1. Пленарні засідання Ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

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

Стаття 43.

1. Пленарні засідання Ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар Ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії.

Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний Радою депутат.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого, підчас розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

Стаття 44.

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

2. Під час засідання Ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

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

Стаття 45.

1. Пленарне засідання Ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням виконавчим апаратом Ради.

2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою друкованого реєстру, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуєчому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

3. На початку пленарного засідання Ради і після кожної перерви головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

4. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії Ради або дату наступного пленарного засідання.

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

Стаття 46.

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

У випадках, коли доповідь, співдоповідь та інформації роздані депутатам, їх тексти на пленарному засіданні можуть не оголошуватись.

Стаття 47.

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

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

Глава 4. Порядок надання слова

Стаття 48.

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

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

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

Стаття 49.

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

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

Стаття 50.

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

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

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

Стаття 51.

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичного відділу.

Стаття 52.

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

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

Стаття 53.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

Стаття 54.

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

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

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

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

Стаття 55.

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

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

Стаття 56.

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

Глава 5. Організація розгляду питань

Стаття 57.

Обговорення питання на пленарному засіданні Ради включає:

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

Стаття 58.

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

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

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

Стаття 59.

Рішення про необхідність обговорення Рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Стаття 60.

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

Стаття 61.

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення.

Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

Стаття 62.

У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Стаття 63.

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

Стаття 64.

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

Глава 6. Прийняття рішень

Стаття 65.

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

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

3. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених ст. 91 цього Регламенту, а також голосування процедурних питань, за основу та з приводу зауважень, пропозицій, поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проєкту рішення, відбувається шляхом підняття руки. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

4. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

Стаття 66.

1. Селищний голова, секретар Ради, депутат бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів селищний голова, секретар Ради, заступники голови та депутати селищної Ради зобов'язані:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;

письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів сесію селищної Ради, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3. У разі існування в осіб, зазначених у частині другій цієї статті, сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов'язані звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

4. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, зазначених у частині другій цієї статті, які входять до складу Ради, вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом та в обов'язковому порядку письмовою заявою повідомляють про це постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації, яка оголошується на сесії Ради. Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший депутат Ради або учасник засідання сесії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів депутата ради заноситься в протокол засідання сесії Ради.

6. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, яка входить до складу Ради, у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності Ради, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається сесією Ради.

7. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

перевірка комісією з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються за участі особи або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень під наглядом постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності;

участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

8. Службові повноваження здійснюються особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим.

9. Обмеження доступу до певної інформації здійснюється за рішенням голови Ради, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер.

10. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

11. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

Стаття 67.

Рішення Ради приймається відкритим (з процедурних питань), відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 68.

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

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

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

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

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

Стаття 69.

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 70.

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

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

Стаття 71.

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

Стаття 72.

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

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

Стаття 73.

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради за допомогою списків депутатів Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією, обраною у порядку, передбаченому ст. 38 цього Регламенту.

2. При поіменному голосуванні голова, заступник голови або секретар лічильної комісії зачитує список депутатів ради в алфавітному порядку, депутат робить своє волевиявлення шляхом висловлювання «за», «проти» або «утримався», про що у списку для відкритого поіменного голосування уповноваженим членом лічильної комісії навпроти прізвища депутата ставиться відповідна відмітка. Список відкритого поіменного голосування із зазначенням назви рішення та встановленням результатів голосування підписується усіма членами лічильної комісії, присутніми на пленарному засіданні і передається головному на засіданні для оголошення результатів голосування.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

Стаття 74.

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

Стаття 75.

1. Прийняті Радою рішення розмножуються та видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Прийняті рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

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

3.1. Рада з метою реалізації покладених на неї Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повноважень щодо здійснення державної регуляторної політики покладає ці повноваження на постійну комісію Ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики (далі – відповідальна постійна комісія).

3.2. Рада заслуховує щорічний звіт голови Ради про здійснення Радою державної регуляторної політики.

Відповідальна постійна комісія Ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту голови.

4. Щорічний звіт голови Ради оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 76.

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

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

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

Стаття 77.

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

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 78.

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

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

Стаття 79.

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

Стаття 80.

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичного відділу.

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

Стаття 81.

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

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

Стаття 82.

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

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

Стаття 83.

1. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати.

Від початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

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

4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головою (членом) лічильної комісії вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

Стаття 84.

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

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

Стаття 85.

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

Стаття 86.

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

Стаття 87.

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

Стаття 88.

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

Стаття 89.

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

Глава 8. Таємне голосування

Стаття 90.

1. З визначених Радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

Стаття 91.

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

Стаття 92.

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 93.

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

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

Стаття 94.

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

Стаття 95.

Лічильна комісія перед початком голосування:
одержує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

Стаття 96.

1. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для таємного голосування.

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

Стаття 97.

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

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 98.

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

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 99.

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

Стаття 100.

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

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

Стаття 101.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 102.

Матеріали сесії складаються з протоколу та відеозапису (фонограми) сесії.

Стаття 103.

1. Протокол сесії повинен містити:

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

2. До протоколу сесії додаються:

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

Стаття 104.

Відеозапис (фонограма) сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті Ради протягом 1 року.

Стаття 105.

1. Протоколи сесій ради підписуються головуєчим та членом секретаріату сесії.

2. Протокол сесії Ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії Ради.

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи Ради

Глава 1. Депутати

Стаття 106.

Права, порядок діяльності депутата в Раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Теофіпольської територіальної громади, Положенням про постійні комісії Теофіпольської селищної ради області і цим Регламентом.

Стаття 107.

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

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

Стаття 108.

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

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

2.1. в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

2.2. в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд Ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

2.3. виступах з питань, які розглядаються;

2.4. внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень Ради;

2.5. ініціюванні питань до плану роботи Ради і постійних комісій;

2.6. ініціюванні питань до порядку денного сесії;

2.7. підготовці проєктів рішень;

2.8. організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень Ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

2.9. підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед Радою;

2.10. інформації виборців про рішення, які приймаються Радою і постійною комісією, тощо.

Стаття 109.

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту депутат за рішенням Ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення Ради.

Стаття 110.

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

Стаття 111.

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

Стаття 112.

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений Радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом Ради з врахуванням

пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

Стаття 113.

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

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення.

З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів Ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Стаття 114.

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

Стаття 115.

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

Стаття 116.

Постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання Ради.

Стаття 117.

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

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 118.

Депутати Ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 5 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

Стаття 119.

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

Стаття 120.

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Селищний голова і секретар Ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 121.

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

Стаття 122.

1. Депутатська група (фракція) реєструється Радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

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

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

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

Стаття 123.

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуєчий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

Стаття 124.

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в

депутатську групу (фракцію), або строку повноважень Ради відповідного скликання.

Стаття 125.

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

Стаття 126.

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

Глава 3. Селищний голова та секретар Ради

Стаття 127.

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

Стаття 128.

Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 129.

Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 130.

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

Стаття 131.

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

Стаття 132.

На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 133.

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

Стаття 134.

Секретар Ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень Ради та працює в ній на постійній основі.

Стаття 135.

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

Стаття 136.

Повноваження секретаря Ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

Стаття 137.

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

Глава 4. Постійні комісії Ради

Стаття 138.

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

Стаття 139.

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

Стаття 140.

Кількісний склад комісії визначається Радою, але на менше 3 членів в кожній комісії.

Комісії формуються по напрямках, визначених Радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, перебрано персональний склад.

Стаття 141.

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

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

Стаття 142.

Координує роботу постійних комісій Ради секретар ради.

Стаття 143.

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

Стаття 144.

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

Стаття 145.

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

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії Ради

Стаття 146.

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

Стаття 147.

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

Стаття 148.

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях Ради.

Стаття 149.

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

Стаття 150.

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

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності Ради

Стаття 151.

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції Ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

Стаття 152.

Гласність роботи Ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, єдиному державному веб-порталі відкритих даних, інших

засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням Ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання Ради.

Розділ V. Формування виконавчих органів Ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету Ради

Стаття 153.

Порядок формування виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 154.

Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

Стаття 155.

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

Стаття 156.

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

Стаття 157.

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

Стаття 158.

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

Стаття 159.

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

Глава 2. Формування структури виконавчих органів Ради

Стаття 160.

Перед внесенням на розгляд Ради питання про формування структури виконавчих органів Ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками селищного голови і начальником відділу фінансів.

При розгляді формування структури виконавчих органів Ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконкому Ради, начальника відділу фінансів.

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

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

Стаття 161.

Апарат селищної Ради (далі апарат Ради) утворюється селищною Радою і підпорядкований їй у своїй діяльності. Секретар Ради за дорученням селищного голови організовує роботу апарату Ради.

Керівництво апаратом Ради здійснює селищний голова.

Основними завданнями апарату Ради є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності селищної Ради;
- 2) залучення територіальної громади до вирішення питань місцевого значення.

Стаття 162.

Апарат Ради відповідно до покладених на нього завдань:

1. складає проекти перспективних і поточних планів роботи Ради, сприяє їх реалізації;

2. отримує і узагальнює пропозиції до порядку денного сесій Ради, організує попереднє обговорення в постійних комісіях Ради проектів рішень, спільно з відділами Ради доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях Ради;

3. згідно цього Регламенту забезпечує організаційну підготовку сесій, доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесій Ради, забезпечує роботу секретаріату Ради, здійснює протоколювання сесій, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих рішень, зберігає оригінали та копії рішень і протоколів сесій Ради;

4. надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій Ради, разом з виконавчими органами селищної Ради сприяє виконанню рекомендацій постійних комісій Ради;

5. за дорученням постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань;

6. сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, організує та забезпечує проведення громадських слухань, звітів селищного голови та депутатів перед виборцями, узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів перелік пропозицій, внесених за результатами громадських слухань та звітів депутатів;

7. здійснює реєстрацію ініціативних груп по внесенню місцевої ініціативи та сприяє їм у проведенні зборів громадян;

8. забезпечує облік і бере участь у попередньому вивченні доручень виборців, готує разом з виконавчими органами Ради заходи по виконанню доручень виборців, здійснює контроль за їх реалізацією;

9. забезпечує організацію і проведення інформаційних депутатських днів, вивчення законодавчих актів;

10. забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, організаційну роботу Ради;

11. здійснює постійний контроль за виконанням рішень Ради, рекомендацій постійних комісій, розпоряджень селищного голови, періодично інформує Раду про стан виконання рішень та критичних зауважень;

12. сприяє створенню інформаційних матеріалів з питань законодавства, інших правових і нормативних актів Ради;

13. виконує інші повноваження, передбачені цим Регламентом та Статутом Теофіпольської територіальної громади;

14. не пізніше, як за 20 днів отримує від розробників проекти рішень, які пропонується винести на чергову сесію Ради;

15. веде реєстраційний облік проектів рішень, які оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;

16. невідкладно оприлюднює рішення селищної Ради, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа.

В разі потреби апарат Ради звітує про свою роботу перед селищною радою.

Стаття 163.

Виконавчі органи Ради

1. За пропозицією селищного голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням селищного голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи Ради.

2. Виконавчі органи ради (виконавчий комітет, відділи та інші створювані радою виконавчі органи) створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

3. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.

Стаття 164.

Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень Ради

Стаття 165.

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Стаття 166.

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

Стаття 167.

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат Ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує

Раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету Ради

Стаття 168.

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями Ради.

Стаття 169.

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету Ради визначається Регламентом виконавчого комітету Ради.

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

Стаття 170.

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

Стаття 171.

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

Стаття 172.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб Ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

Стаття 173.

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

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

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні Ради головуєчим.

Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

Стаття 174.

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

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких спрямовано запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

Стаття 175.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуєчому, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну Раду.

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Стаття 176.

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

Стаття 177.

На основі прогнозованого відділом економічного розвитку, інфраструктурних проектів та регуляторної діяльності ради розвитку соціально-економічного стану територіальної громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів відділ фінансів Ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників

міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

Стаття 178.

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

Стаття 179.

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник відділу фінансів або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 3 днів.

Стаття 180.

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики.

Стаття 181.

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

Стаття 182.

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

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з відділом фінансів розробляє остаточний варіант проекту рішення Ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 1 день до пленарного засідання Ради.

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

Стаття 183.

На розгляд Ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 184.

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

Стаття 185.

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює Рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики, інші постійні комісії Ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 186.

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

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

Стаття 187.

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

Стаття 188.

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

Стаття 189.

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з відділом фінансів готує остаточний варіант проєкту рішення Ради про затвердження звіту.

Стаття 190.

Після доповіді начальника відділу фінансів ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики про виконання бюджету і відповідей на запитання, Рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 191.

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті та на єдиному державному веб-порталі відкритих даних публікуються квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, подає для публікації відділ фінансів Ради.

Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Стаття 192.

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

Стаття 193.

Проєкти програм складають виконавчі органи Ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 194.

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям Ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики.

Стаття 195.

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

Стаття 196.

Проєкт рішення Ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури Ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 197.

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

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

Стаття 198.

В разі незатвердження Радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Стаття 199.

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

Стаття 200.

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

Стаття 201.

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

Стаття 202.

Виконання програм і прийняті Радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради як звіт перед територіальною громадою.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Стаття 203.

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень селищного голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності селищного голови незаконними.

Стаття 204.

Питання про дострокове припинення повноважень селищного голови можуть винести на розгляд Ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

Стаття 205.

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

Стаття 206.

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

Стаття 207.

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

Стаття 208.

Рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії Ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Стаття 209.

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

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

Стаття 210.

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням Ради у зв'язку з отриманням Радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому Рада, за поданням постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 211.

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

Стаття 212.

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів Рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Стаття 213.

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

Розділ IX. Заключні положення

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

Стаття 214.

Регламент набирає чинності після прийняття рішення Радою про його затвердження.

Стаття 215.

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

Стаття 216.

Постійна комісія Ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить їх на розгляд Ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності Ради

Стаття 217.

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності Ради та її органів забезпечується апаратом Ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом Ради та виконкому здійснює селищний голова.

Розділ X. Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій Ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

Стаття 218.

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

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

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного

депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат Ради або виконком.