



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Регламенту Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання

Відповідно до статей 140, 141 Конституції України, пункту 1 частини 1 статті 26, частин 14, 15 статті 46, частини 15 статті 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частини 2 статті 8, частини 4 статті 19, частини 8 статті 26, частини 6 статті 27 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII скликання, згідно з додатком до даного рішення.

2. Вважати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення Саратської селищної ради Саратського району Одеської області від 18 листопада 2015 року № 04 -VII «Про затвердження Регламенту Саратської селищної ради VII скликання», із всіма змінами та доповненнями.

Селищний голова

В.Д. Райчева

« 16 » грудня 2020 року

№ 17 - VIII

РЕГЛАМЕНТ
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області VIII
скликання

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація роботи ради.	
Глава 2. 1. Планування роботи ради	4
Глава 2.2. Сесія ради	4
Глава 2.3. Порядок скликання сесії ради	4
Глава 2.4. Порядок проведення першої сесії новообраної ради	4
Глава 2.5. Чергові і позачергові сесії	5
Глава 2.6. Порядок денний сесії	6
Глава 2.7. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії	7
Розділ III. Пленарні засідання ради	
Глава 3.1. Виключна компетенція ради	8
Глава 3.2. Робочі органи сесії	8
Глава 3.3. Ведення пленарних засідань	9
Глава 3.4. Порядок надання слова	10
Глава 3.5. Організація розгляду питань	11
Глава 3.6. Порядок голосування пропозицій	12
Глава 3.7. Прийняття рішень	13
Глава 3.8. Тасмне голосування	14
Глава 3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань	16
Глава 3.10. Про порядок оформлення матеріалів сесії	17
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради	
Глава 4.1. Депутати	17
Глава 4.2. Депутатські групи та фракції	19
Глава 4.3. Селищний голова та секретар ради	20
Глава 4.4. Постійні комісії ради	21
Глава 4.5. Тимчасові контрольні комісії ради	21
Глава 4.6. Помічники-консультанти депутата ради	22
Глава 4.7. Про порядок висвітлення діяльності ради	22
Розділ V. Формування виконавчих органів ради	
Глава 5.1. Утворення виконавчого комітету ради	23
Глава 5.2. Формування структури виконавчих органів ради	23
Розділ VI. Здійснення контролю	
Глава 6.1. Контроль за виконанням рішень ради	24
Глава 6.2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради	24
Розділ VII. Розгляд депутатських запитів, запитань, звернень, пропозицій та зауважень	25
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань	
Глава 8.1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням	27
Глава 8.2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням	28
Глава 8.3. Розгляд та прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності	29
Розділ IX. Заключні положення	
Глава 9.1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього	31
Глава 9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради	31

Розділ І. Загальні положення

1.1. Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (надалі - рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальних громад сіл, селища і приймає від їх іменні рішення у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України. Рада є юридичною особою, має власну печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою, рахунки в казначействі може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському, адміністративному суді та мати інші повноваження.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії ради, Регламентом про виконавчий комітет ради.

1.3. Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

Регламент ради визначає:

- порядок проведення першої сесії ради;
- порядок обрання секретаря ради;
- скликання чергової та позачергової сесій ради;

призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях;

- прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради;

- формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності;

- процедуру діяльності депутатів, постійних комісій ради, депутатських фракцій, груп, виконавчого комітету ради, посадових осіб та виконавчих органів ради.

Регламент ради набирає чинності з моменту прийняття рішення ради про його затвердження.

1.4. Регламент ради (далі – Регламент) не пізніше як на другій сесії ради затверджується рішенням ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться у порядку, встановленому цим Регламентом.

До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.5. Діяльність ради здійснюється на принципах народовладдя; законності; гласності; колегіальності; поєднання місцевих і державних інтересів; виборності; правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством; підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб; державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування; судового захисту прав місцевого самоврядування.

1.6. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» робота ради ведеться державною мовою.

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

1.8. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де воно проводиться, Державного Гімну України.

Розділ II. Організація роботи ради

Глава 2. 1. Планування роботи ради

2.1.1. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються відповідно радою та виконавчими органами.

2.1.2. Річний план включає зміст діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання порядку денного сесій ради та є основою для поточного планування роботи постійних комісій.

2.1.3. Проекти планів роботи ради розробляються під керівництвом селищного голови на підставі пропозицій постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів.

2.1.4. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на селищного голову та голів постійних комісій ради.

Глава 2.2. Сесія ради

2.2.1. Основною організаційно-правовою формою діяльності ради є сесія. Вона складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

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

2.2.3. Для визначення повноважності пленарного засідання сесії використовуються дані реєстрації, яка проводиться перед початком засідання.

2.2.4. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

Глава 2.3. Порядок скликання сесії ради

2.3.1. Порядок скликання сесії ради визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3.2. Рішення про скликання сесії селищним головою оформляється у вигляді розпорядження селищного голови.

Рішення про скликання сесії секретарем ради у випадку коли секретар ради здійснює повноваження селищного голови, оформляється у вигляді розпорядження, а в інших випадках, передбачених статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», оформлюється у вигляді оголошення.

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету ради чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання або витяг з протоколу засідання виконавчого комітету ради чи групи депутатів із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

2.3.3. Сесія ради скликається у приміщенні ради або іншому приміщенні.

Глава 2.4. Порядок проведення першої сесії новообраної ради

2.4.1 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 відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі якщо на час проведення першої сесії відповідний селищний голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

2.4.2. Територіальна виборча комісія не пізніше як за день до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

2.4.3. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів рішень і 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.

Перше засідання робочої групи з новообраних депутатів скликає новообраний селищний голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

Робоча група з новообраних депутатів припиняє свою діяльність в день проведення першої сесії новообраної ради.

2.4.4. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова. Рішення за результатами оголошення інформації про підсумки виборів депутатів та селищного голови приймаються депутатами ради без обговорення.

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

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

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

1) інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови;

2) обрання секретаріату сесії ;

3) обрання секретаря ради ;

4) обрання голів постійних комісій ради;

5) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу.

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

Новообраний селищний голова може пропонувати депутатам включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 2.5. Чергові і позачергові сесії

2.5.1. Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися: - селищним головою; - секретарем ради; - однією третиною депутатів від загального складу ради; - постійною комісією ради.

2.5.2. 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 у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

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 або оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

2.5.3. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

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 .

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

Матеріали позачергової сесії надаються депутатам не пізніше як за день до сесії.

Глава 2.6. Порядок денний сесії

2.6.1. Проект порядку денного формується апаратом ради.

Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії та проекти рішень можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами не пізніше як за десять робочих днів до дня пленарного засідання сесії ради, якщо інше не встановлено положеннями цього Регламенту

Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради.

2.6.2. У невідкладних випадках пропозиції до проекту порядку денного сесії можуть бути внесені посадовими особами або органами, зазначеними у пункті 2.6.1. цього Регламенту, і після закінчення терміну подання пропозицій з урахуванням вимог даного Регламенту.

Такі пропозиції можуть бути внесені не пізніше як за три дні до проведення пленарного засідання сесії ради.

2.6.3. Всі питання включені до проекту порядку денного пленарного засідання сесії ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

2.6.4. Остаточний варіант проекту порядку денного сесії ради готується апаратом ради з урахуванням пропозицій і рекомендацій постійних комісій ради та за узгодженням з селищним головою.

2.6.5. У виняткових випадках пропозиції до порядку денного можуть бути внесені депутатами ради на пленарному засіданні ради у письмовій формі, з урахуванням вимог даного Регламенту.

2.6.6. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

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

2.6.7. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

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

2.6.8. Питання затверженого порядку денного сесії ради можуть розглядатись в іншій, ніж передбачена в ньому, послідовності, відкладатись, змінюватись чи виключатись з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою. 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.

2.6.9. Проекти рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Пропозиції до порядку денного сесії ради оформляються письмово із зазначенням назв питань, причин їх розгляду, ініціатора їх розгляду та доповідача з питання порядку денного сесії ради. До них додаються проект рішення ради та інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії.

Виконавці готують проект рішення також в електронному вигляді, включаючи додатки до рішення, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 12.

Проекти рішень ради оформляються відповідно до вимог цього Регламенту.

2.6.10. Розгляд питання порядку денного сесії ради без наявності оформленого відповідно до вимог цього Регламенту проекту рішення ради не допускається.

Глава 2.7. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

2.7.1. Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

2.7.2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради, внесеному на розгляд сесії відповідно до пункту 2.6.1. цього Регламенту, передуює його розгляд на засіданні постійних комісій ради.

2.7.3. Проект рішення ради повинен складатись з таких частин:

- назви рішення;
- мотивуючої - в якій містяться посилання на закони, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- вирішальної - в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;
- заключної - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення.

2.7.4. До проекту рішення ради додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності - висновки відповідних комісій ради чи виконавчих органів ради.

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.

2.7.5. Проект рішення ради повинен мати візу автора (виконавця) проекту, погоджувальні візи голови профільної постійної комісії ради, секретаря ради, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради, відповідних керівників відділів, управлінь апарату та виконавчих органів ради та відповідних спеціалістів ради (кураторів постійних комісій ради).

У разі необхідності проект рішення ради візується іншими посадовими особами, до компетенції яких віднесено вирішення даного питання.

Проекти рішень та додатки до них з визначенням фінансових і матеріальних ресурсів обов'язково візуються начальником фінансового управління ради.

Порядок візування проекту рішення ради встановлюється апаратом ради.

2.7.6. Віза включає в себе назву посади візуючого, розшифровку підпису, дату візування. Візи проставляються на аркуші проекту рішення ради, як правило, на зворотній стороні і розміщуються таким чином: зліва - назва посади, справа - підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифровкою підпису - дата візування.

2.7.7. Візування проекту рішення ради є обов'язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення ради можуть викладатися на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до проекту рішення ради.

2.7.8. Візування, узагальнення зауважень та пропозицій до проекту рішення ради, вироблення його остаточного варіанту покладається на ініціаторів розгляду питання порядку денного сесії.

2.7.9. У виняткових випадках за дорученням селищного голови підготовка остаточного варіанту проекту рішення ради може бути покладена на відповідну постійну комісію ради або на апарат ради.

2.7.10. Проекти рішень ради та інші матеріали з питань порядку денного сесії, внесені відповідно до частини першої та другої пункту 2.6.1. цього Регламенту, доводяться до відома депутатів перед днем проведення засідання постійних комісій ради.

2.7.11. За результатами розгляду проекту рішення ради постійні комісії ради можуть вирішити:

- підтримати проект рішення ;
- відхилити проект рішення;
- дати доручення суб'єкту подання або членам комісії на доопрацювання проекту рішення;
- внести зміни до проекту рішення .

При підтримці проекту рішення ради постійна комісія ради забезпечує його літературне редагування та надсилає проект рішення до апарату ради, в інших випадках повертає проект із супровідною запискою до суб'єкта подання або самостійно його доопрацьовує.

2.7.12. Остаточний варіант проекту рішення ради за дорученням селищного голови може бути додатково розглянутий на засіданні постійної комісії ради.

2.7.13. Готовність до розгляду питань порядку денного на пленарному засіданні ради узгоджується селищним головою напередодні пленарного засідання, після чого апарат ради готує остаточний варіант проекту порядку денного.

2.7.14. Винесення на розгляд сесії питань у порядку, передбаченому пунктом **2.6.2.** цього Регламенту, допускається тільки за згодою селищного голови.

2.7.15. Винесення на розгляд сесії питань у порядку, передбаченому пунктом **2.6.5.** цього Регламенту, допускається лише при наявності тексту проекту рішення ради за згодою не менш як половини депутатів від загального складу ради.

У такому випадку на вимогу головуючого проводиться засідання профільної постійної комісії ради. Розгляд такого проекту рішення ради проводиться тільки після закінчення його розгляду постійною комісією з обов'язковим виступом на пленарному засіданні її голови або іншого члена постійної комісії за її дорученням.

Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 3.1. Виключна компетенція ради

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

Глава 3.2. Робочі органи сесії

3.2.1. Робочими органами пленарного засідання ради є лічильна, редакційна комісії і секретаріат, що обираються з числа депутатів ради. Лічильна та редакційна комісія утворюється у разі потреби.

Склад лічильної, редакційної комісії і секретаріату обирається протокольним рішенням прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

3.2.2. Лічильна комісія утворюється у кількості 5 осіб відкритим голосуванням з числа депутатів для проведення таємного голосування та визначення його результатів.

Засідання лічильної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше двох третин її членів. Рішення лічильної комісії приймається протокольним рішенням, більшістю голосів членів комісії від загального складу лічильної комісії.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

Лічильна комісія:

- організовує підготовку та проведення таємного голосування;
- затверджує текст бюлетеня для таємного голосування, спосіб захисту бюлетенів від підробки;

- підраховує голоси та встановлює результати таємного голосування;

- повідомляє раду про підсумки таємного голосування.

3.2.3. Редакційна комісія утворюється з числа депутатів ради відкритим голосуванням для вироблення остаточного проекту рішення ради з урахуванням зауважень та пропозицій виступаючих в обговоренні питання порядку денного пленарного засідання ради.

Рішення про утворення редакційної комісії є процедурним, її чисельність та персональний склад визначаються радою.

Редакційна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії.

Редакційна комісія узагальнює отримані зауваження та пропозиції, що надійшли під час обговорення питання порядку денного пленарного засідання ради, та доповідає про них раді.

У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення ради.

3.2.4. Секретаріат утворюється радою на першому пленарному засіданні ради на термін її повноважень з числа депутатів ради у кількості 3 осіб, про що приймається відповідне протокольне рішення ради.

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

3.2.5. Секретаріат:

- проводить реєстрацію депутатів та запрошених;
 - реєструє та подає головному на пленарному засіданні список виступаючих, зауваження та пропозиції щодо проектів рішень ради з питань порядку денного сесії, інформує раду про депутатські запити та звернення, які надійшли на адресу ради;
 - підраховує голоси та встановлює результати відкритого голосування;
 - надає допомогу головному у веденні сесії ради та виконує інші його доручення.
- Зміни до складу секретаріату приймаються у разі потреби відповідним рішенням ради.

Глава 3.3. Ведення пленарних засідань

3.3.1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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) підписує протокол пленарного засідання;
- 12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

3.3.4. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться секретаріатом перед кожним пленарним засіданням.

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

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

На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні.

Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий оголошує перерву та доводить до відома депутатів час і дату продовження пленарного засідання.

3.3.5. Тривалість роботи пленарного засідання визначається радою. Пленарне засідання ради, як правило, розпочинається о десятій, а закінчується до шістнадцятої години, з урахуванням перерви на обід, якщо інше рішення не прийняте радою.

Засідання ради може бути продовжено головуючим, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

Позачергова перерва у пленарному засіданні до 30 хвилин може бути оголошена головою у будь-який момент або за рішенням ради.

3.3.6. Після відкриття сесії на початку кожного пленарного засідання затверджується порядок денний сесії.

До порядку денного включаються лише ті питання, документи з яких підготовлено відповідно до вимог цього Регламенту.

3.3.7. На розгляд пленарного засідання ради подається проект порядку денного, підготовлений відповідно до вимог пункту 2.6.4. цього Регламенту.

3.3.8. Проект порядку денного сесії приймається за основу, в разі наявності змін, вносяться зміни до проекту порядку денного і після внесення змін або не внесення порядок денний затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

На протязі пленарного засідання до порядку денного можуть вноситися зміни з дотриманням вимог пункту 2.7.15 Регламенту.

Розгляд питань, не включених до порядку денного сесії, не допускається, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом.

Глава 3.4. Порядок надання слова

3.4.1. 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 10 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 5 хвилин.

Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у абзаці першому даного пункту, на більш тривалий час, ніж встановлено, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

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

Після затвердження порядку денного рада затверджує по кожному питанню регламент часу для надання слова.

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

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

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

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

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

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

3.4.5. 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.

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

3.4.6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

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

Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше одного разу.

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.

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).

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

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.

3.4.9. 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 3.5. Організація розгляду питань

3.5.1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.
- 11) прийняття проекту рішення ради з даного питання за основу;
- 12) внесення депутатами пропозицій, що не були оголошені в ході обговорення;
- 13) обговорення внесених пропозицій до проекту рішення ради;
- 14) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- 15) голосування по внесених пропозиціях до проекту рішення;
- 16) прийняття рішення ради в цілому.

3.5.2. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, може проводитись скорочене обговорення питання, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування;
- 6) прийняття проекту рішення ради з даного питання за основу;
- 7) внесення депутатами пропозицій, що не були оголошені в ході обговорення;
- 8) обговорення внесених пропозицій до проекту рішення ради;
- 9) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- 10) голосування по внесених пропозиціях до проекту рішення;
- 11) прийняття рішення ради в цілому.

З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

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

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. 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.

3.5.9. Рада може приступити до голосування по проекту рішення ради з питання порядку денного без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує проти цього.

3.5.10. Обговорення внесених пропозицій до проекту рішення ради допускається тільки після прийняття його за основу.

Автор пропозиції зобов'язаний чітко сформулювати зміст пропозиції.

3.5.11. Проект рішення ради вважається прийнятим за основу, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

3.5.12. Зауваження та пропозиції щодо проекту рішення ради ставляться на голосування в порядку їх надходження. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення ради можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючого, якщо жоден депутат не наполягає на проведенні голосування.

3.5.13. Після розгляду всіх зауважень та пропозицій до проекту рішення рада приймає проект рішення в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

3.5.14. У разі, якщо проект рішення ради не прийнятий в цілому, за пропозицією головуючого може бути створена редакційна комісія для розробки погодженого варіанту проекту рішення ради.

3.5.15. У разі, якщо варіант проекту рішення ради, запропонований редакційною комісією, не приймається, проект рішення ради з даного питання порядку денного вважається відхиленим.

Глава 3.6. Порядок голосування пропозицій

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

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

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

3.6.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби.

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

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

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

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

3.6.5. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

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

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

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.

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

Глава 3.7. Прийняття рішень

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

3.7.2. 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.

При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

3.7.3. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

На офіційному веб-сайті ради у мережі Інтернет розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

Відкрите поіменне голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття руки. Підрахунок голосів ведеться секретаріатом. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї чи утримується при голосуванні.

3.7.4. 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.

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

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

3.7.5 З урахуванням результатів обговорення проекту рішення рада може:

- прийняти рішення;
- повернути його на доопрацювання;
- перенести його розгляд на наступне засідання ради;
- відхилити проект.

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

3.7.7. Рішення про затвердження порядку денного сесії, обрання секретаріату, лічильної та редакційної комісії, порядку розгляду питань, затвердження протоколів лічильної комісії та інших процедурних питань приймаються протокольним рішенням. По протокольним рішенням поіменне голосування не проводиться.

3.7.8. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

3.7.9. 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 проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

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

3.7.11. Рішення ради набирає чинності з моменту його прийняття, якщо радою не встановлений інший термін введення рішення в дію.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

3.7.12. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті ради у мережі Інтернет не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття.

Копії рішень ради, засвідчені відповідним чином, не пізніше 10 календарних днів з дня їх прийняття направляються адресатам, виконавцям.

3.7.13. Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території ради.

3.7.14. Запропоновані в рішеннях ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на території ради підприємств, установ та організацій усіх форм власності повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені раді в зазначений у рішенні термін.

3.7.15. Рада може прийняти рішення про зупинення або скасування свого рішення повністю або у певній його частині. Скасоване чи зупинене рішення або його частина втрачає силу з дня прийняття такого рішення, якщо інше не визначено у самому рішенні.

3.7.16. Рішення ради з зазначеним у ньому терміном дії є чинними до завершення терміну дії чи скасування.

3.7.17. Прийняті рішення підписуються головою на пленарному засіданні, всі додатки до рішення підписуються секретарем ради, а в разі його відсутності підписуються головою.

Глава 3.8. Таємне голосування

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

3.8.2. Для проведення таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначається Регламентом.

3.8.3. Засідання лічильної комісії протоколюється. Протоколи Лічильної комісії беруться радою до відома та затверджуються протокольним рішенням ради, прийнятим відкритим голосуванням, більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Протоколи лічильної комісії додаються до рішення в протоколі пленарного засідання ради.

3.8.4. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання у кабінці (приміщенні) для голосування. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

3.8.5. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням голови лічильної комісії.

3.8.6. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря ради включається депутат ради, який дав згоду балотуватися і кандидатуру якого було висунуто у порядку передбаченому статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування за усною заявою кандидата, зафіксованою у протоколі.

3.8.7. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання секретаря ради, його звільнення з посади, дострокове припинення повноважень селищного голови.

3.8.8. Висунуті кандидати на посаду секретаря ради, який не зняв свою кандидатуру, включаються у бюлетень для таємного голосування із зазначенням прізвища, імені, по батькові та питання щодо підтримки рішення з обрання кандидата на посаду та питання щодо не підтримки рішення з обрання кандидата на посаду.

У разі розгляду питання про звільнення з посади секретаря ради, дострокового припинення повноважень селищного голови у бюлетень для таємного голосування включаються питання щодо підтримки рішення щодо звільнення з посади секретаря ради або дострокового припинення повноважень селищного голови, а також питання щодо не підтримання рішення звільнення з посади або дострокового припинення повноважень.

Текст рішення про обрання на посаду секретаря чи його звільнення з посади, дострокового припинення повноважень селищного голови складається до складення бюлетеня для таємного голосування.

Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (квадрат), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення.

3.8.9. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній чисельності депутатів, виготовляються під контролем лічильної комісії. Вид бюлетеня для таємного голосування затверджується лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів.

3.8.10. Місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщення) для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.8.11. Бюлетені видаються згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

Кожному депутату ради після проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

3.8.12. Голосування проводиться у кабінці (приміщенні) для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки "плюс" /+/ або іншої позначки напроти питання за яке він голосує, яка дає однозначну відповідь про його волевиявлення. Можна голосувати тільки за одне питання.

Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки (приміщення) для таємного голосування.

3.8.13. Невикористані бюлетені погашаються. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка; в яких зроблено більш ніж одну позначку (за винятком, якщо ця позначка є способом захисту бюлетеня від підробки); у яких голосуючим не зроблено жодної позначки; з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради; до яких додатково вписані питання, не погоджені на пленарному засіданні.

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

У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку таємного голосування, рада приймає процедурне рішення про повторне голосування .

3.8.15. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени. В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження протоколу лічильної комісії.

3.8.16. Кандидат вважається обраним на посаду секретаря ради, якщо в результаті таємного голосування він отримав більше половини голосів депутатів від загального складу ради.

Рішення щодо звільнення секретаря ради з посади вважається прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за це рішення проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

Рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови вважається прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за це рішення проголосувало не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

3.8.17. На підставі протоколу засідання лічильної комісії про результати голосування та доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє, прийнято рішення або ні.

3.8.18. У разі, якщо таємне голосування не призвело до обрання секретаря ради, проводяться повторні вибори секретаря ради у порядку, передбаченому статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

У випадках, передбачених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», депутати ради можуть вносити кандидатуру секретаря ради шляхом подання пропозиції, підписану не менш як половиною депутатів ради загального складу ради.

Перед кожними повторними виборами передбачається перерва для консультацій, тривалість якої визначається депутатами ради.

Кількість повторних виборів секретаря ради не обмежується.

Глава 3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань

3.9.1. 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.

Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

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

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.

3.9.2. Якщо депутат або інша особа своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Якщо депутат або інша особа своєю поведінкою повторно заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, пропонує депутату або іншій особі залишити зал.

Якщо депутат або інша особа відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом або іншою особою його вимог щодо залишення зали.

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

Глава 3.10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

3.10.1. Пленарне засідання ради протоколюється. Ведення протоколу пленарного засідання ради здійснює секретар ради.

Протокол пленарного засідання ради оформляється відповідно до вимог Регламенту ради на підставі записів, зроблених у ході засідання.

3.10.2. У протоколі пленарного засідання ради зазначаються:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер, дата, час початку і закінчення, місце проведення пленарного засідання ради;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх депутатів, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради, прізвище, ім'я, по батькові членів секретаріату, лічильної комісії (у разі проведення виборів), редакційної комісії пленарного засідання;

4) порядок денний і регламент часу роботи;

5) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

6) хід обговорення питань, які включені до порядку денного: ініціалів осіб, які виступали та подавали заяви, запити, запитання, звернення, пропозиції і зауваження на засіданні, зміст їх пропозицій до проекту рішення;

7) всі внесені на голосування питання, запити, звернення, пропозиції тощо, спосіб їх вирішення, повні результати голосування і прийняті рішення;

8) перелік рішень та результати виборів, затвердження посадових осіб.

3.10.3. До протоколу пленарного засідання ради додаються: прийняті рішення ради, проекти рішень ради, тексти доповідей, співдоповідей, письмові депутатські запити, звернення депутатів ради, список присутніх і відсутніх депутатів, тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань; список присутніх та відсутніх на сесії депутатів; поправки і доповнення до проектів рішень; довідки, зауваження, результати поіменного голосування депутатів, які є невідомою частиною протоколу пленарного засідання ради..

3.10.4. Нумерація протоколів ведеться від початку скликання.

3.10.5. Протокол пленарного засідання ради повинен бути оформлений не пізніше як в десятиденний строк та підписаний головуючим та секретарем ради.

3.10.6. Оригінали протоколів пленарних засідань ради протягом скликання знаходяться у апараті ради, а потім передаються до відомчого архіву де зберігаються до моменту передачі до державного архіву для постійного зберігання.

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 4.1. Депутати

4.1.1. Права, обов'язки, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в

Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

4.1.2. 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.

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

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

Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється в:

- присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії ;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії , в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед радою;
- інформуванні виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

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

4.1.5. 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 невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

4.1.6. 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 цьому Регламенті.

4.1.7. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений селищним головою та погоджений депутатом день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються селищним головою з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

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

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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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».

4.1.11. Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, та захисту прав людини, 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.

Систематичне 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», є підставою для відкликання депутата за народною ініціативою.

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

Глава 4.2. Депутатські групи та фракції

4.2.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, що до складу кожної із них входить не менше як три депутата.

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

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

4.2.2. Депутатські фракції ради формуються на позапартійній основі депутатами ради. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4.2.3. Депутатська група (фракція) фракція може бути формуватися і реорганізовуватися у будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання відповідно до вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

Рішення про утворення депутатської групи (фракції) оформлюється протоколом зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

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

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

4.2.5. 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). Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

4.2.6. 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).

Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головою під час пленарного засідання ради.

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

4.2.7. 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).

4.2.8. 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. Рішення про розпуск депутатської групи (фракції) оформлюється протоколом засідання депутатської групи (фракції).

4.2.9. 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.

Глава 4.3. Селищний голова та секретар ради

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

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

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

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

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

4.3.8. 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.

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

1) на день проведення першої сесії селищної ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

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

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

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

Глава 4.4. Постійні комісії ради

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

Постійні комісії є органами ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

4.4.2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів не пізніше як на другій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням селищного голови.

Голова і члени постійної комісії обираються списком з обговоренням.

Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова та секретар ради.

4.4.3. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, перебрано персональний склад.

4.4.4. 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.

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

4.4.5. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

Постійна комісія, до компетенції якої належить розгляд відповідного питання, називається профільною.

4.4.6. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

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

4.4.8. 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.

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

Глава 4.5. Тимчасові контрольні комісії ради

4.5.1. Рада має право утворювати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань. Тимчасові контрольні комісії подають на розгляд ради звіти та пропозиції з цих питань.

Член комісії, який не погодився з затвердженням більшістю голосів членів комісії звіту чи пропозиції, має право письмово викласти окрему думку, яка додається до такого звіту чи пропозиції. Такий член комісії має право на гарантований виступ при розгляді звіту чи пропозиції на пленарному засіданні ради.

4.5.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад та її голову приймається радою, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

4.5.3. Порядок організації роботи тимчасової контрольної комісії визначається самою тимчасовою контрольною комісією.

4.5.4. Для участі в своїй роботі тимчасові контрольні комісії можуть залучати фахівців, експертів.

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

4.5.6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень ради.

4.5.7. У засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь селищний голова, секретар ради, посадові особи апарату ради, голови постійних комісій ради.

4.5.8. Органи та посадові особи ради зобов'язані сприяти тимчасовій контрольній комісії ради у здійсненні її повноважень.

Організаційне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності тимчасових контрольних комісій ради здійснюється апаратом ради.

Глава 4.6. Помічники-консультанти депутата ради

4.6.1. Депутат ради має право мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

4.6.2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата ради, організацію його роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

4.6.3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується радою.

Глава 4.7. Про порядок висвітлення діяльності ради

4.7.1. 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.

4.7.2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у офіційному веб-сайті ради, інших засобах масової інформації. Пленарні засідання ради можуть транслюватись в режимі онлайн через інтернетмержу.

4.7.3. 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.

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.

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

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

Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у абзаці третьому даного пункту.

Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

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.

4.7.4. 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.

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

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

4.7.5. Особи, присутні на засіданнях ради, виконавчому комітеті та постійних і тимчасових контрольних комісіях повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 5.1. Утворення виконавчого комітету ради

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

Повноваження виконавчого комітету ради і порядок його діяльності визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статутом територіальної громади, цим Регламентом та Регламентом виконавчого комітету ради, затвердженого радою..

Виконавчий комітет ради є підконтрольними і підзвітними раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5.1.2. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях. В разі затвердження персонального складу виконавчого комітету до обрання постійних комісій ради чергового скликання, обговорення кандидатур до складу виконавчого комітету в постійних комісіях ради не потребується.

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

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

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

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

5.1.7. 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 5.2. Формування структури виконавчих органів ради

5.2.1. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях. В разі формування структури виконавчих органів ради до обрання постійних комісій ради чергового скликання, обговорення даного питання в постійних комісіях ради не потребується.

5.2.2. При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників селищного голови, керуючого справами виконкому ради, начальника фінансового управління.

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

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

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 6.1. Контроль за виконанням рішень ради

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

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

6.1.2. Здійснюючи контроль за виконанням рішень ради програмного характеру, постійні комісії, на які покладено контроль за виконанням цих рішень, заслуховують інформацію посадових осіб – виконавців про хід виконання рішень ради у терміни, передбачені планом роботи комісії. Висновки та рекомендації комісії щодо цієї інформації направляються виконавцям для розгляду.

6.1.3. Для перевірки організації виконання рішень ради можуть проводитись слухання, створюватися робочі групи, розроблятися плани перевірок, готуватися переліки питань.

6.1.4. У разі необхідності постійна комісія ради, на яку покладено контроль за виконанням рішення, вносить пропозиції щодо включення в план роботи для розгляду на пленарному засіданні ради питання про хід виконання рішення ради.

Робота по контролю за виконанням рішень ради передбачається у планах роботи ради.

6.1.5. Зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних, які носять програмний характер, відбувається на пленарних засіданнях за поданням постійної комісії, на яку покладено контроль за ходом виконання рішення.

6.1.6. На підставі отриманої інформації про хід виконання рішення ради чи окремого його пункту, контроль за виконанням якого покладено на відповідну постійну комісію, постійна комісія приймає рекомендації або рішення про зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних.

Рекомендації постійної комісії оформлюються протокольно, відповідний витяг з протоколу засідання постійної комісії направляється селищному голові.

6.1.7. Питання щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних включається до порядку денного пленарного засідання ради за пропозицією голови відповідної постійної комісії.

6.1.8. Рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту розглядаються та обговорюються у загальному порядку.

6.1.9. Рішення ради про зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту як виконаних приймається у загальному порядку та оформлюється протокольно.

6.1.10. Якщо депутатами були висловлені зауваження стосовно підсумків виконання рішення ради та рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення ради чи окремого його пункту не були прийняті, рішення ради залишається на контролі.

Зауваження депутатів з цього питання передаються відповідній постійній комісії ради для подальшої роботи.

6.1.11. Зняття з контролю як виконаного окремого пункту рішення чи рішення, яке носить конкретний характер, може бути здійснено селищним головою ради чи рішенням постійної комісії ради, на яку покладено контроль за виконанням рішення.

Глава 6.2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

6.2.1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

6.2.2. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

Розділ VII. Розгляд депутатських запитів, запитань, звернень, пропозицій та зауважень

7.1. Депутати ради відповідно до статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 21 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" мають право на депутатський запит.

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

7.3. Депутатський запит подається депутатом або групою депутатів ради в письмовій чи усній формі селищному голові через апарат ради або секретаріат пленарного засідання ради. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні головуєчим або депутатом - автором депутатського запиту. В разі подання депутатського запиту групою депутатів він оголошується на пленарному засіданні головуєчим або уповноваженим депутатом – співавтором депутатського запиту.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні ради.

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

7.4. Рада приймає рішення про направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто. Рада встановлює строк розгляду такого депутатського запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з дня отримання запиту.

7.5. Апарат ради негайно надсилає депутатський запит разом з прийнятим по ньому рішенням відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто.

7.6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це раді та депутату ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Апарат ради здійснює контроль за строком виконання депутатських запитів.

7.7. Відповідь на депутатський запит надсилається раді та депутату, який вніс запит, і оголошується на пленарному засіданні ради головуєчим або посадовою особою, до якої звернуто запит, в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

7.8. Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

7.9. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення, яке оформлюється протокольно.

7.10. Для розгляду відповіді на депутатський запит апарат ради запрошує на пленарне засідання ради посадових осіб, до яких було звернуто запит. Присутність на пленарному засіданні ради посадових осіб, до яких було звернуто запит, або уповноважених ними осіб є обов'язковою.

7.11. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Депутатське запитання може бути оформлене в усній або письмовій формі. Рада може доручити головуєчому на пленарному засіданні ради направити депутатські запитання (по яких не була надана відповідь), висловлені на сесії (засіданнях постійних комісії і пленарному засіданні) ради, відповідним органам для надання відповіді. З цього питання рада приймає

протокольне рішення без зазначення переліку депутатських запитань, але з зазначенням повноважень головуючого з визначення переліку депутатських запитань по яким не надана відповідь, виконавця (адресата) депутатського запитання та строків надання відповіді раді на депутатське запитання.

Головуючий на пленарному засіданні ради своїм супровідним листом направляє відповідним виконавцям копію депутатського запитання, або витяг з протоколу пленарного засідання чи засідання постійної комісії з зазначенням відповідних депутатських запитань.

Апарат ради здійснює контроль за строками виконання депутатських запитань.

Відповідь на депутатське запитання надсилається виконавцем раді та депутату, що вніс їх на сесії ради, і оголошується на пленарному засіданні ради головуючим або посадовою особою, до якої звернуто запитання, в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

7.12. Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

7.13. Відповідні органи та їх посадові особи, до яких звернувся депутат ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати відповідь депутату не пізніше як у місячний строк.

7.14. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

7.15. Депутат ради 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 незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

7.16. Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та цього Регламенту.

7.17. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях ради, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд 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 ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду.

Рада може доручити головуючому на пленарному засіданні ради направити пропозиції і зауваження депутатів (які не виконані чи не розглянуті), висловлені на сесії (засіданнях постійних комісії і пленарному засіданні) ради, відповідним органам для виконання чи розгляду. З цього питання ради приймає протокольне рішення з зазначенням строків надання відповіді раді та депутату на його пропозиції і зауваження, без зазначення переліку пропозицій і зауважень депутата, але з зазначенням повноважень головуючого з визначення переліку пропозицій і зауважень депутатів, які не виконані чи не розглянуті, виконавця (адресата) пропозицій і зауважень депутата.

Головуючий на пленарному засіданні ради із супровідним листом направляє відповідним виконавцям копію пропозицій і зауважень або витяг з протоколу пленарного засідання чи

засідання постійної комісії районної ради із зазначенням відповідних пропозицій і зауважень депутатів.

Апарат ради здійснює контроль за строками виконання пропозицій і зауважень депутатів.

Відповідь на пропозиції і зауваження депутатів надсилається виконавцем ради та депутату, що вніс їх на сесії ради, і оголошується на пленарному засіданні ради головуючим або посадовою особою, до якої звернута пропозиція і зауваження депутата, в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

Рада та її апарат забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів ради, схвалених радою, інформують депутатів ради про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 8.1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

8.1.1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у першому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік.

8.1.2. На основі прогнозів розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект 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.

8.1.3. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

8.1.4. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового управління ради або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 1 дня.

8.1.5. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з бюджету та фінансово-економічних питань.

8.1.6. Якщо постійна комісія вносить 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.

8.1.7. Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань 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.

Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради

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

8.1.8. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

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

8.1.10. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з бюджету та фінансово-економічних питань, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

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

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.

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

8.1.13. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з бюджету та фінансово-економічних питань.

8.1.14. Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

8.1.15. Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

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

Глава 8.2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

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

8.2.2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

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 бюджету та фінансово-економічних питань.

8.2.3. Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

8.2.4. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

8.2.5. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

Після обговорення програм рада приймає рішення про затвердження цих програм.

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

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради.

Глава 8.3. Розгляд та прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

8.3.1. Регуляторна діяльність ради здійснюється відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі –Закон).

8.3.2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий радою його виконавчим комітетом нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між радою та суб’єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між радою та суб’єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно – правовим актом.

8.3.3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада здійснює свої повноваження через постійну комісію з бюджету та фінансово-економічних питань.

8.3.4. За поданням постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік в рамках підготовки та затвердження плану роботи ради.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту на розгляд до ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради не пізніше 5 робочих днів після їх затвердження.

8.3.5. Дотримування вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду радою покладається на розробників проектів.

8.3.6. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

8.3.7. Кожен проект регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради у термін не пізніше п’яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Зміст повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинен відповідати частині п’ятій статті 9 Закону.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов’язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

8.3.8. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд сесії ради, подається до постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

8.3.9. У разі внесення на розгляд ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону.

У разі внесення на розгляд засідання виконавчого комітету ради чи внесення на затвердження селищним головою проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу цей проект повертається його розробникові на доопрацювання.

8.3.10. Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати один місяць.

8.3.11. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону. У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з бюджету та фінансово-економічних питань протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою статті 33 Закону і абзацом другим пункту 8.3.9 цього Регламенту.

8.3.12. Висновки постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у раді (далі - головна постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань є головною постійною комісією.

8.3.13. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 цього Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

8.3.14. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;

- проект регуляторного акта не був оприлюднений .

У разі виявлення будь-якої з цих обставин рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

8.3.15. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності в порядку передбаченому Законом.

8.3.16. Виконання заходів з відстеженням результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами ради.

8.3.17. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до профільної постійної комісії ради.

8.3.18. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акта.

8.3.19. Рада заслуховує щорічний звіт селищного голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Постійна комісія з бюджету та фінансово-економічних питань готує і попередньо розглядає питання щодо звіту селищного голови про здійснення державної регуляторної політики, у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

Щорічний звіт селищного голови оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної ради у мережі Інтернет не пізніше 5 робочих днів після його заслуховування радою.

Розділ IX. Заключні положення

Глава 9.1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

9.1.1. Регламент, а також зміни та доповнення до нього, приймаються радою більшістю голосів від загальної складу депутатів ради і набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо радою не встановлено більш пізніший строк введення у дію.

9.1.2. Процедурні питання, неврегульовані законодавством чи цим Регламентом, вирішуються радою, виходячи з необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

9.1.3. Зміни та доповнення можуть бути внесені до Регламенту за ініціативою селищного голови, постійних комісій ради, депутатських груп, фракцій, депутатів.

9.1.4. Будь-які зміни і доповнення до Регламенту стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

9.1.5. Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, та захисту прав людини готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Глава 9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

9.2.1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконавчими органами ради.

Керівництво апаратом ради та виконавчими органами ради здійснює селищний голова.

Секретар селищної ради

В.П. Проданов