

РЕГЛАМЕНТ **Славгородської селищної ради VIII скликання**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Селищна рада

1. Славгородська селищна рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Славгородську селищну об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

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 добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.
4. Гласність роботи ради забезпечується:
- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
 - 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
 - 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;
 - 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;
 - 5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).
5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.
6. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати на місцях розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Славгородської селищної об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку їх, після попередження головуєчого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуєчого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. Державний Прапор України та прапор громади повинні розміщуватися за умови дотримання таких правил:

- прапор громади не може мати розмір більший за Державний Прапор України;
- прапор громади розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради

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

2. Депутат ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Славгородською селищною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради.

4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

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

Стаття 8. Посвідчення депутата ради

Депутату ради після визнання його повноважень надається:

- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане Славгородською селищною територіальною виборчою комісією;
- б) посвідчення депутата ради.

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом

вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень ради та її органів;

г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

г') роботу з населенням Славгородської селищної об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

3. Депутат ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Славгородської селищної ради, яке затверджується радою.

Глава 2. Посадові особи ради

Стаття 10. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення Славгородською селищною територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

6. Конкретна дата звіту селищного голови перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту селищного голови, якщо за це проголосувало понад половину від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 11. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

1. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується селищною радою за поданням селищного голови у складі її виконавчого комітету.

2. Розподіл обов'язків між заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та секретарем селищної ради визначається розпорядженням селищного голови.

Стаття 12. Секретар ради

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

2. Секретар ради:

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

- скликає сесії ради;

- веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії ради та її рішення;

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

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

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

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

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

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

Стаття 13. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

2. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

3. Староста є членом виконавчого комітету ради за посадою.

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

законодавством.

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

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

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

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

Глава 3. Постійні комісії ради

Стаття 14. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Глава 4. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 15. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою селищного голови або не менш як третини депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

3. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 16. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії має визначати:

1) назву комісії;

- 2) завдання комісії;
 - 3) кількісний склад комісії;
 - 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
 - 5) персональний склад членів комісії;
 - 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
 - 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії.
3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.
4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.
5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.
6. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 17. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.
2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий строк.
3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Глава 1. Загальні положення

Стаття 18. Форми роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесія ради може складатися з двох та більше пленарних засідань. Між пленарними засіданнями оголошується перерва.

2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

Стаття 19. Порядок скликання першої сесії ради

1. Перша сесія новообраної ради скликається Славгородською селищною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної 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, останній головує на пленарному засіданні першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, 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 головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради, останній головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 20. Порядок денний першої сесії ради

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:
- інформація голови Славгородської селищної територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та селищного голови;
 - про обрання секретаря ради;
2. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:
- обрання лічильної комісії;
 - обрання секретаріату сесії;
 - інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
 - обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
 - утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
 - обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 21. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються селищним головою.

2. Сесія ради скликається 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.

3. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості скликання ним сесії ради, вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

6. У разі якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головує на засіданні обирається рішенням ради.

7. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради за адресою <https://slavg.otg.dp.gov.ua/>.

9. Матеріали сесії надсилаються депутатам на їх електронну пошту не пізніше, як за один день до дня проведення сесії, а також видаються на паперових носіях при їх реєстрації на пленарному засіданні чергової сесії.

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

Стаття 22. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Глава 3. Робочі органи сесії ради

Стаття 23. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.
2. Лічильна комісія формується не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуєчий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Глава 4. Порядок денний сесії

Стаття 24. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради, формує селищний голова на основі:
 - 1) плану роботи ради;
 - 2) пропозицій секретаря ради;
 - 3) пропозицій депутатів ради;
 - 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
 - 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
 - 6) пропозицій виконавчого комітету;
 - 7) пропозицій старост.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:
 - 1) про роботу виконавчого комітету;
 - 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
 - 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.
3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 25. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуєчий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:
 - 1) голосування проекту порядку денного за основу;

- 2) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
 - 3) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
 - 4) затвердження порядку денного в цілому.
2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Глава 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 26. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.
2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу селищного голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.
3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 27. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
 - 1) потреба і мета прийняття рішення;
 - 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
 - 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків селищного бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
 - 4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
 - 5) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
 - 6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
 - 7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.
3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення селищної ради – помітку «Проект», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

- 1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;
- 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 28. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (їх виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- керівника юридичного відділу (юриста ради);
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

8. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

9. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

10. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Глава 6. Пленарні засідання

Стаття 29. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

4. На початку засідання відводиться до 10 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

5. Наприкінці засідання відводиться до 10 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

Стаття 30. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Глава 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 31. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради селищний голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності селищного голови або немотивованої відмови селищного голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад селищного голови та секретаря ради або немотивованої відмови селищного голови та секретаря ради скликати сесію

протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 32. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє про осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 33. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на

відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

Стаття 34. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 35. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

3. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування

першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи немає депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткові доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 36. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів, які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питань відповідно до цього Регламенту.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках таке повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Таке повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

Глава 8. Порядок надання слова

Стаття 37. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдовідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдовіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 7 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.
3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для заяв, внесення запитів, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок – до 2 хвилини.
4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.
5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 38. Надання слова

1. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.
2. Депутат (крім селищного голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.
3. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:
 - 1) порядку ведення засідання ради;
 - 2) поставлення відкладеного питання;
 - 3) поставлення питання про неприйнятність;
 - 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.
4. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуєчим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.
5. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
6. Головуючий надає слово старості округу, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 39. Гарантоване право виступу

1. Кожен з депутатів, членів постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.
3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.
4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
 - 1) голові бюджетної комісії ради та керівнику планово-фінансового відділу ради – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;
 - 2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 40. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головууючого.
2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 41. Вимоги до виступу

1. В разі, якщо головууючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.
2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
3. Доповідь, співдовідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
4. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головууючого на засіданні.
6. Якщо депутат вважає, що доповідач або головууючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головууючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 42. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головууючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головууючим голосування.

Глава 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 43. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 44. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозицій;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 45. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

Стаття 46. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 47. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, селищний голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 48. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

Стаття 49. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення з скороченою процедурою.

2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення відносно якого ці питання внесені.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Глава 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 50. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилені

радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 51. Порядок голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує назву проекту рішення, що буде ставитися на голосування,

2. Рішення селищної ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови, у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Глава 11. Прийняття рішень

Стаття 52. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

- 1) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- 2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
7. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 53. Відкрите поіменне голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.
2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом ради депутатам ради за їх письмовим зверненням, а також оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради.

Стаття 54. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.
3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.
4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.
5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 55. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.
2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє

волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на Виконавчий комітет ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає селищний голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються Виконавчим комітетом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються Виконавчим комітетом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

Стаття 56. Процедура таємного голосування

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

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.
3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставляння особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.
4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється прославленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставляння позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 57. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.
2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.
3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

Стаття 58. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.
2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 59. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні ради.
2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене селищним головою і внесене на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.
3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

4. Якщо селищний голова у двотижневий строк не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення селищним головою наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом розміщення їх тексту на офіційному веб-сайті ради <https://slavg.otg.dp.gov.ua>.

Глава 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 60. Обрання голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

2. Кандидатури для обрання голів та членів постійних комісій ради висуваються селищним головою та депутатами з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, селищний голова пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати.

Стаття 61. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

- 1) селищним головою;
- 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 62. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посаду старости, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.
2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаря ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.
4. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.
5. Кандидати на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.
6. В обговоренні кандидатур на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.
7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
8. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.
9. Питання про звільнення із займаних посад заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникові селищного голови з питань діяльності виконавчих органів і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

Стаття 63. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я селищного голови.
2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 64. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Повноваження селищного голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 65. Дострокове припинення повноважень депутата ради

Повноваження депутата ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 66. Дострокове припинення повноважень ради громади

Дострокове припинення повноважень ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 67. Розгляд проекту селищного бюджету

1. Підготовка проекту селищного бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проект селищного бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.
3. Проект бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.
4. Поправки можуть бути лише такого змісту:
 - 1) скоротити статтю видатків (доходів);
 - 2) виключити статтю видатків (доходів);
 - 3) збільшити статтю видатків (доходів);
 - 4) додати нову статтю видатків (доходів).
5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.
7. Відділ планування та фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

Глава 13. Набрання чинності рішень ради

Стаття 68. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.
3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений цим Регламентом.
4. У разі якщо виявлена невідповідність в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Глава 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 69. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.
3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.
4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 70. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.
3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.
4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 71. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.
4. Якщо хтось із депутатів не може прийти вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

Глава 15. Протокол та запис засідання

Стаття 72. Протокол пленарного засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):
 - 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
 - 2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих

на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

6) результати голосування і прийняті рішення;

7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження;

4. Протокол сесії та прийняті нею рішення підписуються селищним головою.

5. Протокол сесії ради є відкритим та оприлюднюється і надається на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 73. Запис засідання

За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання ради.

Стаття 74. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

РОЗДІЛ IV. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ, ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ДЕПУТАТІВ РАДИ

Стаття 75. Суб'єкти, на яких поширюються положення про конфлікт інтересів

1. Суб'єкти, на яких поширюється дія цієї глави – селищний голова, посадові особи та депутати селищної ради.

2. Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

3. Реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

4. Приватний інтерес – будь-який майновий або немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

5. Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цієї глави (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Стаття 76. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Суб'єкти, на яких поширюється дія цієї глави, з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі існування у особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу

Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

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

Стаття 77. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів та їх реєстрація

1. Селищний голова, посадові особи та депутати селищної ради беруть участь у підготовці, розгляді та прийнятті рішень селищною радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час пленарного засідання селищної ради, на якому розглядається відповідне питання. Заява про конфлікт інтересів оголошена під час пленарного засідання ради заноситься в протокол засідання селищної ради.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог, зазначених в абзаці першому цього розділу, надання зазначеним у ньому особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію селищної ради з питань з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики.

3. Секретар селищної ради протягом одного дня з часу підписання протоколу пленарного засідання селищної ради надає витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Славгородській селищній раді.

4. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Славгородській селищній раді в день надання їй витягу з протоколу пленарного засідання реєструє факт повідомлення про конфлікт інтересів. Реєстрація повідомлень проводиться в окремому журналі, який повинен бути прошитий і пронумерований.

РОЗДІЛ V. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ

Глава 16. Порядок утворення, організація діяльності та розпуск (саморозпуск) депутатських груп та фракцій

Стаття 78. Депутатські групи та депутатські фракції.

1. Депутатська група - це об'єднання депутатів селищної ради на основі їх взаємної згоди для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень.

Депутати селищної ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, що їх розв'язують депутати, або іншими ознаками.

Депутатська група складається не менш як із трьох депутатів селищної ради.

2. Депутатська фракція – це об'єднання депутатів селищної ради на основі єдності поглядів та належності до відповідної політичної партії.

Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами, обраними за мажоритарною системою відносної більшості в одномандатних виборчих округах, які отримали депутатські мандати на виборах до Славгородської селищної ради. При формуванні депутатських фракцій враховуються принципи добровільності та демократичності. Депутат самостійно приймає рішення про входження до депутатської фракції. Депутатську фракцію очолює керівник (уповноважена особа), обраний зі складу депутатів селищної ради – членів фракції. Депутат селищної ради може входити лише в одну, утворену в раді, депутатську фракцію.

Стаття 79. Порядок створення депутатських фракцій та депутатських груп.

1. Після закриття першої сесії селищної ради з ініціативи селищного голови проводяться збори депутатів, на яких селищний голова пропонує депутатам заявити про утворення депутатських фракцій.

2. Керівник (уповноважена особа) фракції вносить селищному голові подання (повідомлення) про утворення депутатської фракції та протокол зборів депутатів, на яких ухвалено рішення про утворення відповідної фракції.

3. У поданні (повідомленні) про утворення депутатської фракції, підготовленому на ім'я селищного голови зазначається: назва депутатської фракції, її персональний склад, партійна належність кожного депутата, прізвища голови фракції, його заступників та секретаря. Назва депутатської фракції визначається самою фракцією.

Протокол зборів має містити:

- 1) назву депутатської фракції;
- 2) ПІБ керівника фракції;
- 3) ПІБ депутатів, що входять до складу фракції.

До протоколу додаються відповідні заяви депутатів про вступ до депутатських фракцій.

Передбачені частиною 1 документи подаються селищному голові не пізніше як за 3 дні до початку сесії селищної ради.

4. Депутатська фракція реєструється секретарем ради. Умовою для реєстрації депутатської фракції є подання (повідомлення), оформлене згідно частини 1 даної статті, та особисті заяви депутатів, які увійшли до складу депутатської фракції.

5. Депутатська фракція вважається сформованою з моменту оголошення про це головуючим на пленарному засіданні селищної ради. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний і персональний склад, керівника депутатської фракції, його заступників та секретаря. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських фракцій.

6. Про вступ, вихід або виключення з фракції депутат або фракція (у разі виключення депутата з фракції) повідомляють головуючого на пленарному засіданні ради письмово. З моменту оголошення про вступ депутата у

фракцію, вихід зі складу фракції або виключення депутата з фракції виникає або припиняється членство депутата у відповідній депутатській фракції.

7. Депутатська фракція припиняє своє існування у разі, якщо після виходу з фракції депутатів кількість членів депутатської фракції буде менше, ніж 2 депутати.

8. Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів селищної ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень селищної ради.

Депутати селищної ради, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

9. Депутатська група реєструється секретарем ради. Умовою для реєстрації депутатської групи є подання (повідомлення) на ім'я селищного голови про утворення депутатської групи із зазначенням назви, мети її діяльності, кількісного та персонального складу депутатів, що входять до депутатської групи, її партійної приналежності, найменування депутатської фракції, до складу якої вона входить (у разі створення депутатської групи у складі депутатської фракції), керівника, заступників керівника та секретаря депутатської групи. До подання додаються заяви депутатів, які увійшли до складу депутатської групи.

10. Депутатська група вважається утвореною з моменту оголошення про її утворення головою на сесії селищної ради.

11. Депутатська група припиняє свою діяльність у разі, якщо кількісний склад депутатів, що входять до депутатської групи буде менше двох, а також в інших випадках, передбачених законодавством. Оголошення про припинення діяльності депутатської групи здійснюється головою на сесії селищної ради.

Стаття 80. Припинення діяльності депутатських груп та фракцій

Діяльність депутатської групи або фракції припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів селищної ради, унаслідок чого кількість членів групи, фракції стає меншою за мінімальну;

2) у разі прийняття депутатами селищної ради, що входять до складу депутатської групи або фракції, рішення про саморозпуск;

3) після закінчення строку повноважень селищної ради.

Стаття 81. Членство депутата селищної ради в депутатській групі або фракції

1. Членство депутата селищної ради в депутатській групі або фракції є добровільним.

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції.

3. Секретар селищної ради не може бути включений до складу жодної із депутатських фракцій та/або депутатських груп.

Стаття 82. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в усіх органах ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні селищної ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) на підготовку та внесення до ради проектів рішень ради;
- 5) на поширення через секретаря ради підготовлених матеріалів, інформації для депутатів ради;
- 6) на оголошення на пленарному засіданні ради заяв і звернень до депутатів і виборців;
- 7) на право публікації звернень та заяв фракції в друкованих ЗМІ;
- 8) здійснювати інші права, передбачені законами України.

2. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені Славгородської об'єднаної територіальної громади або Славгородської селищної ради.

3. Депутатські фракції та депутатські групи організовують розгляд проектів рішень, що вносяться на сесію ради, збір та узагальнення по них пропозицій, сприяють депутатам у проведенні звітів, прийомів виборців, розгляді звернень громадян, сприяють зміцненню зв'язків депутатів з органами самоорганізації населення та об'єднаннями громадян, керівниками підприємств, установ, організацій, загальних зборів громадян, місцевих ініціатив громади, громадських слухань тощо.

Стаття 83. Організація діяльності депутатських груп та фракцій

1. Селищна рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

2. Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самі групи і фракції.

3. Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні селищної ради, на оприлюднення звернень, заяв, повідомлень у комунальних засобах масової інформації.

4. Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання селищного голову, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету селищної ради, керівників виконавчих органів (відділів, управлінь) селищної ради.

5. Головуючий на сесії селищної ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва і складу депутатських груп, фракцій.

Стаття 84. Депутатські об'єднання і неформальні групи

Депутати селищної ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні

групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

Стаття 85. Погоджувальна рада керівників депутатських груп і фракцій та голів постійних комісій (Погоджувальна рада).

1. З метою підвищення ефективності роботи сесії селищної ради та сприяння організації розгляду питань на пленарних засіданнях утворюється Погоджувальна рада.
2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять селищний голова, секретар селищної ради, керівники депутатських груп та фракцій та голови постійних комісій селищної ради.
3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради депутатських груп та фракцій селищний голова. У разі відсутності селищного голови на засіданнях головує секретар селищної ради. У разі відсутності когось із керівників депутатських груп та фракцій чи голів постійних комісій за їх дорученням у засіданнях Погоджувальної ради беруть участь їхні повноважні представники з числа депутатів селищної ради. При цьому повноважні представники депутатських груп, фракцій отримують право ухвального голосу, а комісій – дорадчого.
4. Депутати селищної ради мають право бути присутніми на засіданнях Погоджувальної ради, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях, вносити пропозиції щодо проектів рішень.
5. Рішення Погоджувальної ради приймаються такою кількістю голосів членів Погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка в сумарному підрахунку голосів членів їхніх груп і фракцій забезпечує прийняття позитивного рішення при голосуванні в сесійній залі.

Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер для селищного голови і депутатів селищної ради.

Селищний голова



Аліна Корнієнко