



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ,
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
I сесія Старосалтівської селищної ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 19 листопада 2020 року

смт Старий Салтів

**Про затвердження Регламенту
Старосалтівської селищної ради VIII скликання.**

Згідно статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Старосалтівська селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Регламент Старосалтівської селищної ради VIII скликання (додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні депутатські комісії селищної ради .

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Е.П. Коновалов

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням I сесії

Старосалтівської селищної ради

VIII скликання від 19 листопада 2020 року

№ 9

Старосалтівський селищний голова

Оригінал підписано Е.П. Коновалов

М.П.

**РЕГЛАМЕНТ
СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ**

смт Старий Салтів
2020 рік

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ДІЯЛЬНІСТЬ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради

1. Порядок діяльності Старосалтівської селищної ради (далі-рада), її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчих органів визначається Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про асоціації органів місцевого самоврядування», «Про забезпечення рівних прав і можливостей для жінок та чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Статутом Старосалтівської об'єднаної територіальної громади та цим Регламентом, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами.

2. Регламент Старосалтівської селищної ради (далі – Регламент) визначає порядок підготовки, скликання і проведення сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії, інших процедурних питань, формування органів ради та її виконавчих органів, визначає порядок здійснення контрольних функцій, інших видів діяльності ради, відповідно до їх повноважень, встановлених Конституцією України та законами України.

3. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

4. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

5. Старосалтівська селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси мешканців та мешканок Старосалтівської селищної об'єднаної територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Старосалтівська селищна рада є юридичною особою, має власну символіку, печатку, казначейські рахунки в банках, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Старосалтівська селищна рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади.

6. Селищна рада, селищний голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 даної статті.

7. Повноваження селищної ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чиним законодавством.

8. Рішення селищної ради, селищного голови, виконавчого органу селищної ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території Старосалтівської селищної ради, громадянами та громадянками, які постійно або тимчасово проживають на її території, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, незалежно від форм власності, посадовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 2. Основні принципи діяльності селищної ради

1. Діяльність селищної ради здійснюється на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- недискримінації;
- правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- підзвітності і відповідальності перед Старосалтівською селищною радою її органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

ГЛАВА 2.

ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи селищної ради

1. Сесії селищної ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп є відкритими і гласними, за винятками, встановленими чинним законодавством України.

2. Відкриті засідання ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них. Порядок присутності осіб на пленарному засіданні сесії селищної ради визначено статтею 5 цього Регламенту

3. Гласність засідань селищної ради забезпечується:

- доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті селищної ради
- надання інформації на вимогу запитувачів у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- прямою інтернет-трансляцією засідань ради;
- публікацією звітів про роботу та рішень ради на офіційному сайті селищної ради.

Офіційним веб-сайтом селищної ради в мережі Інтернет є веб-сайт за адресою: <https://stsaltiv.gov.ua>

4. Відкритість та гласність роботи ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

4.1 З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проекти рішень ради підлягають оприлюдненню в терміни відповідно до вимог чинного законодавства України .

5. Проекти рішень селищної ради та рішення ради, а також протоколи пленарних засідань ради та протоколи засідань постійних комісій ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради .

6. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законодавством, 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 розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 4. Закриті засідання селищної ради

1. У разі необхідності селищна рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно із рішенням селищної ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного) за пропозицією селищного голови, секретаря ради, постійних комісій, не менш ніж третини депутатів.

3. Закрите пленарне засідання ради проводиться для розгляду конкретно визначеного питання, відповідно до вимог чинного законодавства України про інформацію, яке стосується:

- 1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян;
- 2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;
- 3) інформації, що становить державну таємницю.

4. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми селищний голова, депутати, посадові особи селищної ради, а також особи, присутність яких визнана селищною радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам селищної ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. В режимі закритого засідання допускається участь депутатів в дистанційному (он-лайн) режимі. Підстави, згідно яких депутатам може бути надана можливість дистанційної (он-лайн) участі є такими ж, як передбачені пунктом 5 Статті 12 цього Регламенту. В разі дистанційної (он-лайн) участі депутатів в закритому засіданні апарат ради забезпечує конфіденційність каналів приєднання до закритого засідання.

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

6. Стенографування, підготовка протоколу закритого пленарного засідання сесії ради здійснюється виконавчим апаратом в режимі, що унеможливило розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Не може бути прийнятим рішення про розгляд в режимі закритого засідання питань, які відповідно до чинного законодавства належать до публічної інформації.

9. У режимі закритого засідання не можуть розглядатись питання, пов'язані із:

- складанням, розглядом, затвердженням та виконанням бюджету Старосалтівської селищної ради;
- розпорядженням комунальним майном Старосалтівської селищної ради;
- отриманням до комунальної власності Старосалтівської селищної ради майнових активів;
- розпорядженням земельними ресурсами Старосалтівської селищної ради;
- веденням містобудівної діяльності на території Старосалтівської селищної ради.

Стаття 5. Присутність на засіданнях селищної ради

1. На засіданнях ради та її постійних комісіях можуть бути присутніми мешканці і мешканки, які посвідчили свою особу відповідно до чинного законодавства та нормативно-правової бази України. Цим особам (за заявою) може бути надане право виступити на пленарному засіданні сесії ради.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та можуть залишити зал відразу після закінчення розгляду питання.

3. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю, вибухонебезпечні чи легкозаймисті предмети та речовини.

4. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні селищної ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом.

У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання селищної ради

1. На засідання сесії селищної ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені

депутатом, селищним головою, секретарем селищної ради, постійною, тимчасовою контрольною комісіями селищної ради. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

2. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

ГЛАВА 3. ПЕРША СЕСІЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

Стаття 8. Порядок скликання першої сесії новообраної ради

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижня після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує правомочність складу ради.

2. Повідомлення про скликання першої сесії здійснюється Старосалтівською селищною територіальною виборчою комісією та доводиться до відома депутатів і населення із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті селищної ради.

Стаття 9. Підготовка першої сесії селищної ради нового скликання

1. Проекти рішень порядку денного першого сесії розробляє апарат селищної ради та її виконавчого комітету попереднього скликання.

2. Проекти рішень порядку денного першої сесії опубліковуються для загального ознайомлення на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше як за 1(одну) добу до дня проведення першої сесії ради нового скликання.

3. Виконавчий комітет ради забезпечує депутатів ради нового скликання довідковими матеріалами про обраних депутатів селищної ради, пропозиції з порядку денного сесії, питання які передбачено внести на розгляд сесії у відповідності до законодавства, формування органів ради.

Стаття 10. Порядок розгляду питань на першій сесії новообраної ради

1. На пленарних засіданнях першої сесії новообраної селищної ради розглядаються в обов'язковому порядку такі питання:

- визнання повноважень обраних депутатів;
- визнання повноважень обраного селищного голови;
- формування та реєстрація депутатських фракцій (депутатських груп);
- обрання лічильної комісії;
- про обрання секретаря селищної ради;
- визначення умов оплати праці голови та секретаря селищної ради;
- утворення постійних комісій ради у складі голови та членів комісій.

Стаття 11. Відкриття та ведення першої сесії селищної ради нового скликання

1. Першу сесію селищної ради відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії.

2. Голова територіальної виборчої комісії інформує раду про результати виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень.

3. Після визнання повноважень, сесію веде новообраний селищний голова.

РОЗДІЛ II.
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ГЛАВА 4. СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 12. Форми роботи селищної ради

1. Селищна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань селищної ради, а також засідань постійних комісій селищної ради.

2. Пленарні засідання проводяться в залі засідань за адресою: Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вул. Перемоги, будинок 15.

3. В окремих випадках, за згодою більшості депутатів від загального складу Ради, пленарні засідання Ради можуть проводитися в інших будівлях, які перебувають в комунальній власності Старосалтівської громади.

4. За рішенням ради, пленарні засідання можуть проводитися дистанційно (в режимі он-лайн). В цьому випадку апарат ради забезпечує технічну можливість ведення пленарного засідання дистанційно (в режимі онлайн), участі депутатів в ньому, а також можливість голосування.

5. Рішення про проведення пленарного засідання дистанційно (в режимі он-лайн) ухвалюється в разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання ради у сесійній залі з фізичною присутністю депутатів. Такою причиною можуть бути обмеження, встановлені Кабінетом Міністрів України або іншим органом державної влади у зв'язку із карантинном, надзвичайною ситуацією тощо.

Усі рішення ради, прийняті на пленарному засіданні ради, яке проводилось дистанційно (в режимі он-лайн), оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Депутати ради беруть участь в пленарному засіданні шляхом своєї фізичної присутності в залі засідань, або іншому приміщенні, визначеному Радою для проведення пленарного засідання. Виключення складає проведення пленарного засідання дистанційно (в режимі он-лайн).

5. За особистою заявою депутата йому/їй може бути надана можливість он-лайн участі в пленарному засіданні. В цьому випадку апарат ради забезпечує технічну можливість он-лайн приєднання депутата до пленарного засідання, а також можливість голосування депутата он-лайн.

Підставами для он-лайн участі депутата можуть бути наступні (за умови надання відповідного підтвердження):

- хвороба депутата, лікування якої виключає можливість присутності на пленарному засіданні;
- стан здоров'я депутата, зокрема пов'язаний із обмеженими фізичними можливостями або інвалідністю, який ускладнює доступ його/її до приміщення ради для участі у пленарному засіданні;
- здійснення депутатом догляду за дитиною до 14 років, дитиною з інвалідністю підгрупи А групи І, а також догляд за обмежено дієздатними та недієздатними членами своєї сім'ї або близькими родичами;
- перебування депутата на карантині, самоізоляції чи обсервації у зв'язку із підозрою на інфекційне захворювання чи інших випадках, передбачених законодавством чи нормативно-правовими актами всеукраїнського чи місцевого рівня.

Он-лайн участь депутатів в пленарному засіданні забезпечується за допомогою платформи *ZOOM*.

Стаття 13. Чергові сесії селищної ради

1. Чергові сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відводу земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.
2. Секретар ради забезпечує оприлюднення проектів рішень на офіційному сайті селищної ради у передбачений законом термін .
3. У разі неможливості взяти участь у роботі сесії, депутат повідомляє про це селищного голову до початку сесії, вказуючи причини.
4. У разі необхідності забезпечення он-лайн участі депутата в роботі сесії депутат повідомляє про це селищного голову не пізніше, як за 5 днів до проведення сесії, вказуючи причини, а у випадку проведення позачергового засідання - до 15.00 дня, який передує дню проведення засідання..

Стаття 14. Позачергові сесії селищної ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, за необхідністю скликається селищним головою або за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються селищному голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії відбувається не пізніш, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергові сесію надаються до селищної ради депутатам під час їх реєстрації.
2. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку встановленого для її розгляду у Положенні про електронну петицію.
3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті, введення надзвичайного положення чи військового положення селищна рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії селищної ради.

Стаття 15. Доведення до відома рішення про скликання сесії селищної ради

1. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання та місця проведення, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії селищної ради.

Стаття 16. Правомочність селищної ради проводити засідання

1. Загальний склад Старосалтівської селищної ради становить 22 депутати.
2. Правомочний склад селищної ради – кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.
3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 17. Порядок відкриття ведення та закриття сесії ради

1. Пленарне засідання сесії селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених п.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар ради.
2. На початку кожного пленарного засідання сесії селищної ради головуючий інформує депутатів про номер сесії, скликання ради та осіб, присутніх на засіданні.
3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Стаття 18. Обрання секретаріату

1. Секретаріат сесії селищної ради утворюються на час проведення сесійного засідання. Секретаріат обирається у складі голови — депутата селищної ради та працівників апарату селищної ради за погодженням більшості від присутніх на сесійному засіданні депутатів.
2. Секретаріат створюється на кожній сесії селищної ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії селищної ради.
3. Секретаріат сесії селищної ради виконує такі функції:
 - 1) веде протокол пленарного засідання селищної ради;
 - 2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (дебатах);
 - 3) надає допомогу головуючому у веденні сесії селищної ради;
 - 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;
 - 5) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

Стаття 19. Обрання лічильної комісії

1. Лічильна комісія сесії обирається за пропозицією головуючого на засіданні селищної ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів. З їх числа обираються голова, секретар та член комісії. До складу лічильної комісії обов'язково мають входити особи обох статей.
2. Лічильна комісія обирається персонально або за списком, з урахуванням пропорційного представництва депутатських фракцій. Якщо щодо запропонованого персонального складу лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається шляхом голосування без обговорення.
3. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень таємним голосуванням.
4. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідний протокол й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії селищної ради.

Стаття 20. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні селищної ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні селищної ради, визначається тільки за результатами табельної реєстрації.
2. Табельна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення.
3. В разі дистанційної (в режимі он-лайн) форми участі депутата в засіданні селищної ради, його/її реєстрація відбувається за допомогою ЄЦП.
4. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в таблиці реєстрації.

Стаття 21. Тривалість засідань селищної ради

1. Пленарне засідання сесії починається, як правило, о 10-00 (15-00). Перерва в роботі пленарного засідання сесії оголошується за необхідності. Загальна тривалість сесії встановлюється процедурним рішенням селищної ради.
2. Рішенням селищної ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії селищної ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

Стаття 22. Оголошення позачергової перерви в засіданні селищної ради

1. За пропозицією головуючого або більшістю від присутніх на пленарному засіданні, селищна рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

Стаття 23. Тривалість виступів на засіданні селищної ради

1. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.
2. Тривалість виступів:
 - 1) з доповідями і співдоповідями – до 20 хв.;
 - 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
 - 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
 - 4) у дебатах – до 5 хв.;
 - 5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;
 - 6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.
3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

ГЛАВА 5.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 24. Права депутата на засіданні селищної ради

1. Депутат селищної ради на її засіданні має всі права, передбачені статтею 44 даного Регламенту та чинним законодавством.

Стаття 25. Обов'язки депутата селищної ради на засіданні ради

1. Депутат селищної ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 45 цього Регламенту, зобов'язаний:

- реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні селищної ради та засіданнях постійних комісій;
- дотримуватися даного Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;
- не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих, дискримінаційних висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та мешканців та мешканок, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати образливих чи дискримінаційних висловлювань на адресу інших депутатів, учасників засідання селищної ради, що принижують гідність, через їх стать, вік, колір шкіри, етнічну приналежність, інвалідність, інші ознаки, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова без попередження головуючим, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом та чинним законодавством України. Вказаним особам слово для повторного виступу, питання не надається.

Стаття 26. Ведення засідань селищної ради

1. Засідання селищної ради веде селищний голова, а в випадках передбачених законодавством України секретар ради.

Стаття 27. Обов'язки селищного голови, секретаря ради під час ведення засідань селищної ради.

1. Селищний голова, секретар ради під час ведення засідань селищної ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
- 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;
- 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 7) заслуховувати (зчитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;
- 8) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з гуманітарних питань та з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики, регламенту.

Стаття 28. Права селищного голови, секретаря ради під час ведення засідань селищної ради

1. Селищний голова, секретар ради під час ведення засідань селищної ради має право:

- 1) позбавити слова особу, що виступає, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту;
- 2) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 3) зупиняти незаплановані дебати;
- 4) призвати депутата до порядку, запропонувати селищній раді висловити учаснику засідання попередження;
- 5) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

Стаття 29. Попередження порушень порядку на засіданні селищної ради

1. Під час засідання селищної ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу селищного голови, секретаря ради які ведуть зазначене засідання селищної ради.

2. Якщо виникають порушення порядку ведення засідання, і селищний голова, секретар ради які ведуть засідання ради не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

3. У випадку, якщо після поновлення засідання порушення порядку ведення продовжується, то селищний голова, секретар ради який веде засідання ради має право оголосити засідання закритим.

РОЗДІЛ ІІІ.

ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В СЕЛИЩНІЙ РАДІ

ГЛАВА 6.

РІШЕННЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА СТАДІЇ ЇХ ПІДГОТОВКИ

Стаття 30. Рішення селищної ради.

1. Селищна рада в межах своєї компетенції приймає нормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної мети, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурного рішення - рішення, прийнятого радою з процедурних питань.

2. Рішення з процедурних питань приймаються селищною радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

Стаття 31. Проекти рішень

1. Проекти рішень селищної ради готуються селищним головою, секретарем селищної ради, депутатами селищної ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами, заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів селищної ради.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі, до проекту рішення додається доповідна записка та передбачені текстом додатки в оригіналі.
3. Текст проекту рішення селищної ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.
4. Текст проекту рішення селищної ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями селищної ради.
5. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).
6. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:
 - 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
 - 2) точні назви організацій – виконавців;
 - 3) доручення про контроль відповідним із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
 - 4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.
7. Підготовлений секретарем ради перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії селищному голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.
8. Під час прийняття невідкладних рішень, на вимогу селищного голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, та рішення відповідної комісії, після розгляду ініційованого головою питання, включення його до порядку денного та розгляд може бути проведений під час пленарного засідання.

ГЛАВА 7.

СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 32. Суб'єкти нормотворчої ініціативи

1. Право нормотворчої ініціативи мають:
 - 1) селищний голова;
 - 2) депутати селищної ради;
 - 3) постійні комісії селищної ради;
 - 4) виконавчий комітет селищної ради;
 - 5) загальні збори громадян.

ГЛАВА 8.

ПОРЯДОК ОБГОВОРЕННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 33. Порядок обговорення проєктів рішень

1. Рішення селищної ради не повинні суперечити Конституції України та чинному законодавству.
2. Рішення селищної ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після їх обговорення.
3. Прийняття рішень без обговорення допускається лише у випадках, передбачених Регламентом та рішенням ради.
4. При розробці проєкту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується для прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

Стаття 34. Подання проєкту та прийняття рішення

1. Кожен проєкт рішення, внесеного на розгляд до селищної ради, подається секретареві селищної ради, який:
 - передає проєкт до відповідної постійної комісії для вивчення та надання висновків і рекомендацій про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
 - забезпечує проведення правової експертизи на відповідність Конституції України, актам законодавства та чинним міжнародним договорам України, стандартам Ради Європи у сфері демократії, верховенства права та прав людини, зокрема положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правова експертиза).
2. Профільна постійна комісія забезпечує підготовку висновку та рекомендацій щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акту та підготовлений проєкт рішення передається секретарю ради для його подальшого включення до порядку денного сесії.
3. За умови негативного правового висновку, не відповідності принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, проєкт рішення до порядку денного не включається та повертається на доопрацювання.
4. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту рішення секретар ради доповідає про висновки гендерно-правової експертизи, а голова відповідної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
4. Рішення селищної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.
5. Рішення селищної ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

7. За рішенням ради таємне голосування може проводитись шляхом подачі бюлетенів: в цьому випадку результати голосування підраховуються лічильною комісією, обраною радою.

8. Рішення селищної ради нормативного характеру публікуються - на офіційному сайті селищної ради не пізніш як у п'ятиденний строк після їх прийняття.

ГЛАВА 9. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 35. Порядок денний сесії селищної ради

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований селищним головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії селищної ради.

2. Порядок денний сесії селищної ради затверджується селищною радою на кожній сесії селищної ради.

3. Порядок денний сесії селищної ради має містити інформацію про назву питання, що розглядається, порядковий номер та доповідача.

Стаття 36. Формування порядку денного

1. Проект порядку денного готується селищним головою за :

- 1) пропозиціями секретаря ради;
- 2) пропозиціями депутатів ради;
- 3) пропозиціями постійних та інших комісій ради;
- 4) пропозиціями, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 5) пропозиціями виконавчого комітету та керівників виконавчих органів;
- 6) пропозиціями старости;
- 7) пропозиціями членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції;
- 8) власними пропозиціями селищного голови.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету ;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.
- 4) про виконання місцевих цільових програм .

3. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. До порядку денного чергового пленарного засідання сесії включаються питання з плану роботи ради.

5. Пропозиції з питань порядку денного пленарного засідання сесії ради подаються селищному голові в письмовій формі не пізніш як за 14 днів до її початку з проектом рішення внесеного питання.

ГЛАВА 10.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 37. Затвердження проєкту порядку денного сесії селищної ради

1. Проєкт порядку денного сесії селищної ради вноситься селищним головою на затвердження селищною радою.
2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів селищний голова, секретар ради які ведуть засідання селищної ради ставить запропонований проєкт порядку денного на голосування «за основу».
3. Після прийняття проєкту порядку денного «за основу», селищний голова, секретар ради які ведуть засідання селищної ради ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проєкту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії селищної ради.
4. Пропозиції щодо будь-якого питання проєкту порядку денного сесії селищної ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проєкту порядку денного сесії селищної ради, яка за результатами голосування селищної ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, селищний голова, секретар ради які ведуть засідання селищної ради ставить проєкт порядку денного на голосування «у цілому».
5. Якщо проєкт порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».
6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією селищної ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».
7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

ГЛАВА 11.

ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

Стаття 38. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні селищної ради

1. Рішення селищної ради приймаються після їх обговорення.
2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
 - 1) доповідь ініціаторів внесення пропозиції;

- 2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;
- 4) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;
- 5) заключне слово доповідача (співдоповідачів);
- 6) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 39. Питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії селищної ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії селищної ради.

2. Селищний голова, секретар ради які ведуть засідання селищної ради може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, то селищний голова, секретар ради які ведуть засідання селищної ради дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений ними термін.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

Стаття 40. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні селищної ради

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання селищної ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів особисто та «з різних питань» здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або шляхом попередньої подачі до секретаріату письмової заявки на виступ. Черговість виступів формується секретаріатом у порядку надходження заявок.

2. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

ГЛАВА 12.

ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 41. Види та способи голосування

1. Рішення селищної ради приймаються більшістю голосів від загального складу ради відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «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 розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Голосування на пленарному засіданні є відкритим.

Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки. В разі дистанційної (в режимі он-лайн) участі депутата в засіданні сесії ради, голосування цього депутата здійснюється за умови наявності прямої відео трансляції присутності депутата за допомогою веб-камери в момент голосування.

3. Селищна рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питань, що розглядаються, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

4. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в бюлетені в порядку, встановленому цим Регламентом. В разі дистанційної (в режимі он-лайн) участі депутата в засіданні сесії ради участі в таємному голосуванні він/вона не приймає.

5. З процедурних питань (обрання секретаріату, лічильної комісії сесії селищної ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання селищної ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

6. За обґрунтованими мотивами селищна рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії селищної ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

Стаття 42. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією.

3. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 43. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

2. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

3. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка та ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

4. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу селищної ради.
5. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

Стаття 44. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

1. Після обговорення питання порядку денного засідання сесії селищної ради головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження чи доповнення до проекту рішення.
2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».
3. Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4 - 8 даної статті.
4. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу». Пропозиції і зауваження до проекту рішення подаються у письмовому вигляді до секретаріату сесії до початку голосування щодо проекту.
5. Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися селищним головою, секретарем ради який веде засідання ради.
6. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, селищний голова, секретар ради який веде засідання ради ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «у цілому».
7. Неприйнятий «у цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.
8. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».
9. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією селищної ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».
10. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією селищної ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».
11. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції селищної ради, приймається більшістю від загального складу ради .
12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії селищним головою можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах не затверджених радою допускається, але з обов'язковим їх додатковим обговоренням на засіданні ради .

13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятним, і питання переноситься на наступні засідання сесії.

14. Перед кожним голосуванням селищний голова, секретар ради який веде засідання ради чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуєчий оголошує повні результати голосування.

15. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

16. У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторно голосування без обговорення.

ГЛАВА 13.

ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАнь СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 45. Ведення протоколу пленарного засідання сесії селищної ради

1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться рукописний протокол, який після сесійного засідання передається секретареві ради для подальшого його оформлення. Селищний голова, секретар ради який веде засідання ради надає допомогу секретаріату у виконанні його обов'язків.

2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- 2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до селищної ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);
- 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті селищною радою рішення, результати поіменного голосування по питаннях порядку денного, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

4. Рішення селищної ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у протокольній частині селищної ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

7. Копії рішень ради зберігаються у протокольній частині селищної ради і надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за умови надання ними письмового запиту.

РОЗДІЛ IV.

ДЕПУТАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА

ГЛАВА 14. ДЕПУТАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 46. Депутат селищної ради

1. Депутат селищної ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його/її до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, виборців свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його/її активну участь у діяльності селищної ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, селищною радою та її органами, виконує їх доручення.

Стаття 47. Виникнення і строк повноважень депутата селищної ради

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

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

ГЛАВА 15.

ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 48. Права депутата селищної ради в раді та її органах та порядок їх реалізації

1. Депутат селищної ради має всі права які визначені законодавством України.

2. Депутат селищної ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він/вона входить.

Депутат селищної ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата селищної ради.

3. Кожен депутат селищної ради в раді та її органах, до складу яких він/вона входить, має один голос.

Депутат селищної ради, який/яка не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

4. Депутат селищної ради має право:

- 1) вибрати та бути обраним до органів селищної ради;
- 2) офіційно представляти виборців у селищній раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх селищною радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань селищної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд селищної ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його/її депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд селищної ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

5. Депутат селищної ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він/вона бере участь.

6. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 49. Обов'язки депутата селищної ради в раді та її органах

1. Депутат селищної ради зобов'язаний/зобов'язана:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Старосалтівської селищної ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі селищної ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він/вона входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення селищної ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

4) виражати і захищати інтереси територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування;

5) виконувати інші обов'язки які визначені законодавством України.

Стаття 50. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії селищної ради

1. Депутат, крім секретаря селищної ради, повинен/повинна входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.

2. Депутат зобов'язаний/-на брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій селищної ради, а також у роботі робочих груп до складу яких його/її обрано.

3. При неможливості бути присутнім/присутньою на засіданні депутат селищної ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.

4. Селищна рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень селищної ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів селищної ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії селищної ради або передані в письмовій формі селищному голові, секретарю ради які ведуть засідання ради, розглядаються селищною радою чи за її дорученням постійними комісіями селищної ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені селищною радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та селищній раді.

ГЛАВА 16. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ

Стаття 51. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

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

3. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який/яка бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це міського голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

5. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається селищною радою та покладається на селищного голову та секретаря селищної ради.

Селищна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

6. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені селищної ради.

Стаття 52. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутати селищної ради можуть об'єднуватися у депутатські групи та фракції. Депутатські фракції формуються з депутатів ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу ради для реалізації програмних цілей партій на основі спільних ідеологічних поглядів.

До складу депутатських фракцій можуть входити позапартійні депутати ради. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

3. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

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

Депутатська група складається не менш як із трьох депутатів міської ради та формується з депутатів ради на основі їх взаємної згоди. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

3. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.

4. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про формування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

5. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться головуючим до відома депутатів селищної ради на найближчому пленарному засіданні ради.

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити відомості про її назву, персональний склад та партійну належність.

6. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

7. Депутатські групи та фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

8. Діяльність депутатської групи та фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж три депутати;

2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень селищної ради.

Стаття 53. Права депутатських груп та фракцій

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата селищної ради, передбачених чинним законодавством.

2. Депутатські групи та фракції мають право:

1) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

2) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

3) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

ГЛАВА 17.

ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 54. Дисципліна та етика в селищній раді

1. Депутат зобов'язаний/-на зареєструватися та бути присутнім на засіданні ради та її органів, до яких його обрано; відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його/її обрано, допускається лише з поважних причин.

У випадках неодноразової неявки депутата на сесійне засідання або засідання постійної комісії, до якої його/її обрано, без поважних причин, рада розглядає ці питання та при необхідності звертається до політичних партій (блоків), які подали персоналії кандидатів у депутати до територіальної виборчої комісії.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії селищного голову, секретаря селищної ради чи голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв/-ла рішення припинити свою участь у засіданні, він/вона зобов'язаний сповістити про це головуючого.

3. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні та за рішенням більшості депутатів від складу ради можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

4. Депутат, який/яка одержав/-ла право виступу на засіданні, не повинен/-на допускати образливих чи дискримінаційних висловлювань на адресу інших депутатів, учасників засідання селищної ради, що принижують гідність, через їх стать, вік, колір шкіри, етнічну приналежність, інвалідність, інші ознаки, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад, мешканців та мешканок громади. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуєчий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

Стаття 55. Конфлікт інтересів.

1. Селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради, заступник селищного голови, беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній 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, визначену відповідною радою.

З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів селищний голова, секретар ради, заступник селищного голови, члени виконавчого комітету та депутати селищної ради зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів сесію селищної ради, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

РОЗДІЛ V.

ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ГЛАВА 18. СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Стаття 56. Селищний голова як посадова особа

1. Селищний голова є головною посадовою особою Старосалтівської селищної ради.

2. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком, визначеним чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на засіданнях селищної ради. Селищний селищної підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Стаття 57. Повноваження селищного голови

1. Селищний голова має такі повноваження:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу селищної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд селищної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради;

5) вносить на розгляд селищної ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради;

6) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів;

7) вносить на розгляд сесії пропозиції щодо кандидатури заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;

7) здійснює керівництво селищною радою та виконавчим комітетом;

8) скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій селищної ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд селищної ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень селищної ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені селищною радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад ;

11) призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб, службовців та робітників Старосалтівської селищної ради в визначений законом спосіб;

12) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

13) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;

14) представляє територіальну громаду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями

- громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також відповідно до чинного законодавства;
- 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її органів;
- 16) укладає від імені територіальної громади, селищної ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження селищної ради;
- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень селищної ради або не віднесені селищною радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої поліції;
- 22) звітує про свою роботу не рідше одного разу на рік перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами та через засоби масової інформації.

Стаття 58. Відповідальність селищного голови

1. Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою та селищною радою, а з питань здійснення виконавчими органами селищної ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
2. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами та через засоби масової інформації.
3. Селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед селищною радою про роботу виконавчих органів селищної ради на вимогу однієї третини депутатів від загального складу ради у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.
4. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
5. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

ГЛАВА 19.

СЕКРЕТАР СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 59. Секретар селищної ради

1. Секретар селищної ради обирається за пропозицією селищного голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень селищної ради та працює в селищній раді на постійній основі.

2. Кандидат на посаду секретаря селищної ради вважається обраним, якщо за нього/неї проголосувала більшість депутатів від загального складу селищної ради шляхом таємного голосування.

3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу селищної 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 селищної 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.

Стаття 60. Повноваження секретаря селищної ради

1. Секретар селищної ради:

- 1) здійснює повноваження селищного голови у разі дострокового припинення повноважень селищного голови чи неможливості виконання ним повноважень селищного голови;
- 2) скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради, питання, які передбачається внести на розгляд селищної ради;
- 3) веде засідання селищної ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;
- 4) організує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради;
- 6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій селищної ради;
- 7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;
- 8) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних селищній раді комунальних підприємств, установ та організацій, їх філій та їх посадових осіб ;
- 9) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;
- 10) організує за дорученням селищної ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

- 12) вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів;
- 13) виконує обов'язки уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, якщо зазначені обов'язки не покладені на заступника селищного голови.

ГЛАВА 20.

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 61. Створення постійних комісій селищної ради

1. Постійні комісії селищної ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень селищної ради, її виконавчого органу.
2. Постійні комісії селищної ради є підзвітними та відповідальними перед селищною радою.
3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується селищною радою.

Стаття 62. Формування персонального складу постійних комісій селищної ради

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів.
Депутат селищної ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними селищний голова, секретар селищної ради.
2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
3. Постійні комісії обираються селищною радою на строк її повноважень. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.
4. Голови постійних депутатських комісій обирається селищною радою за поданням селищного голови на пленарному засіданні, склад голів постійних комісій не може бути представлений особами однієї статі .
5. На пленарному засіданні сесії селищної ради обирається повний склад членів постійної комісії.
6. Склад кожної із постійних комісій повинен бути сформований із представників обох статей.

Стаття 63. Склад постійної комісії селищної ради

1. Загальний склад постійної комісії селищної ради складає не менше 4 депутатів.
2. Склад постійних комісій повинен бути представлений особами обох статей.
3. Правомочний склад постійної комісії – не менше половини від загального складу комісії.
4. Питання про обрання голів та складу постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

Стаття 64. Голова, заступник голови та секретар постійної комісії селищної ради

1. Постійна комісія селищної ради на своєму першому засіданні обирає заступника голови та секретаря комісії, які разом з головою є керівним складом комісії.

2. До керівного складу комісії повинні входити особи обох статей.

3. Голова постійної комісії селищної ради має такі повноваження:

- скликає і веде засідання постійної комісії;
- дає доручення членам постійної комісії;
- представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії

4. Заступник голови постійної комісії має такі повноваження:

- за відсутності голови комісії та за його дорученням, у або у випадку складання чи позбавлення повноважень депутата головою постійної комісії, відкликання голови комісії селищною радою чи смерті голови комісії та до моменту обрання нового голови скликає та веде засідання постійної комісії;

- за дорученням голови комісії представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

- за відсутності голови комісії та за його дорученням, у або у випадку складання чи позбавлення повноважень депутата головою постійної комісії, відкликання голови комісії селищною радою чи смерті голови комісії та до моменту обрання нового голови організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

5. Секретар постійної комісії має такі повноваження:

- веде протокол засідання постійної комісії
- оформлює відповідним чином результати роботи та висновки постійної комісії

6. Голова постійної комісії може бути в будь-який час за мотивованим рішенням селищної ради відкликаний зі своєї посади

Стаття 65. Порядок організації та форми роботи постійної комісії селищної ради.

1. Формами роботи постійних комісій селищної ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається згідно плану роботи ради та в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

2. Засідання постійних комісій відбуваються гласно і є відкритими.

3. Гласність засідань забезпечується шляхом розміщення матеріалів роботи комісії, рішень та звітів про її роботу на офіційному інтернет-сайті громади.

4. Постійна комісія ради будує свою роботу на принципах: верховенства права, законності, гласності, недискримінації, плановості, обґрунтованості, колегіальності, вільного обговорення при вирішенні питань.

5. На засіданнях постійних комісій ради можуть бути присутніми громадяни та громадянки, які посвідчили свою особу відповідно до чинного законодавства та

нормативно-правової бази України. Цим особам (за заявою) може бути надане право виступити на засіданні постійної комісії.

6 . Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на засіданні постійної комісії, та можуть залишити залу відразу після закінчення розгляду питання.

7 . Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю, вибухонебезпечні чи легкозаймисті предмети та речовини.

8 . Запрошені особи, що присутні на засіданні постійної комісії та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання

9 . Засідання постійних комісій відбуваються в залах для засідань за адресами Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів вул. Перемоги, будинки 15 та 14 . Постійна комісія на своєму засіданні може ухвалити рішення про проведення засідання в іншому приміщенні (виїзне засідання постійної комісії).

10 . Депутати ради беруть участь в засіданні постійної комісії шляхом своєї фізичної присутності в залі засідань, або іншому приміщенні, визначеному постійною комісією для проведення свого засідання.

11 . За особистою заявою депутата йому/їй може бути надана можливість участі в засіданні дистанційно (в режимі- онлайн) . В цьому випадку загальний відділ ради забезпечує технічну можливість приєднання депутата до засідання постійної комісії, а також можливість голосування депутата он-лайн.

Підставами для он-лайн участі депутата можуть бути наступні:

- хвороба депутата, лікування якої виключає можливість присутності на пленарному засіданні (із наданням відповідного підтверджуючого документу);
- фізичний стан депутата, який виключає можливість його/її присутності на пленарному засіданні (із наданням відповідного підтверджуючого документу);
- здійснення догляду депутатом за малолітніми чи недієздатними членами родини (із наданням відповідного підтверджуючого документу);
- перебування депутата на карантині чи самоізоляції у зв'язку із підозрою на інфекційне захворювання чи інших випадках, передбачених законодавством чи нормативно-правовими актами всеукраїнського чи місцевого рівня (із наданням відповідного підтвердження);

Он-лайн участь депутатів в засіданні постійної комісії забезпечується за допомогою платформи *ZOOM*

12. Постійна комісія селищної ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень селищної ради.

13. Постійні комісії селищної ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою депутата, самих постійних комісій, за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради.

14. Організація роботи постійної комісії селищної ради покладається на голову комісії.

Стаття 66. Повноваження постійних комісій

1. Постійні комісії за дорученням селищної ради або за власною ініціативою попередньо розглядають :

- 1) проекти Стратегії розвитку громади ;
- 2) проекти Плану соціально-економічного розвитку громади;
- 2) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку та проекти місцевих цільових програм;
- 3) розглядають проекти місцевого бюджету;
- 4) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
- 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей (в т.ч. гендерних особливостей в галузі), інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд селищної ради;
- 5) розробляють проекти рішень селищної ради та готують висновки з цих питань;
- 6) виступають на сесіях селищної ради з доповідями і співповідями.

2. Постійні комісії за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради або за власною ініціативою:

- 1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних селищній раді комунальних підприємств, установ та організацій, їх філій та їх посадових осіб;
- 2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд селищної ради або виконавчого комітету селищної ради;
- 3) здійснюють контроль за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

3. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

Стаття 67. Висновки та рекомендації постійних комісій

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії селищної ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії..

3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови та секретарем комісії.

4. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у спосіб

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій, а також секретарем селищної ради.

6. Питання, розглянуті на засіданні постійної комісії та включені до порядку денного, співдоповідаються головою постійної комісії під час їх розгляду.

ГЛАВА 21.

ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 68. Створення тимчасових контрольних комісій селищної ради

1. Тимчасові контрольні комісії селищної ради є органами селищної ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених селищною радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії селищної ради подаються селищним головою або рішенням однієї третини від загального складу ради.

У складі тимчасової контрольної комісії селищної ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути депутати - представники обох статей .

Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії селищна рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

Стаття 69. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.
3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії складають керівництво відповідної комісії, вони не можуть бути членами однієї депутатської фракції.
4. Керівництво тимчасової контрольної комісії повинні бути представлені особами обох статей.

Стаття 70. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії селищної ради є засідання.
2. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті.
3. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.
4. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції селищному голові, що розглядаються селищною радою.
5. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 71. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений селищною радою термін. У визначений термін, але не пізніше як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до селищної ради звіт про виконану роботу та підготовлені членами такої комісії пропозиції на розгляд селищної ради.
2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях селищної ради та на пленарному засіданні селищна рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

Стаття 72. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:
 - 1) прийняття селищною радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
 - 2) припинення повноважень селищної ради.

ГЛАВА 22. РОБОЧІ ГРУПИ

Стаття 73. Робочі групи селищної ради

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень селищної ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів селищної ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Кількість осіб однієї статі в складі робочих груп селищної ради не повинна бути меншою 30%.

ГЛАВА 23. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 74. Виконавчий комітет селищної ради

1. Виконавчий комітет селищної ради є виконавчим органом селищної ради, який утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень селищної ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується селищною радою за пропозицією міського голови.
3. Кількість осіб однієї статі в складі виконавчого комітету селищної ради не повинна бути меншою 40% від загального кількісного складу виконавчого комітету.
3. Виконавчий комітет селищної ради утворюється не пізніше II сесійного засідання новообраної ради у складі селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, керівників комунальних закладів селищної ради, представників бізнесу, представників молоді та представників громадськості.
4. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.
5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету селищної ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.
6. Виконавчий комітет селищної ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
7. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря селищної ради.
8. Структура виконавчих органів селищної ради, Положення виконавчих органів Старосалтівської селищної ради затверджуються селищною радою.
9. Претенденти на посади заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі – заступник голови) виступають на пленарному засіданні ради, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні ради.
10. В обговоренні кандидатур на посаду заступника голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.
11. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
12. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів Ради, селищний голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.
13. Виключна компетенція селищної ради щодо її виконавчих органів:
Селищна рада на своїх пленарних засіданнях:
 - 1) утворює виконавчий комітет Ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад; вносить зміни до складу виконавчого комітету та розпускає його;
 - 2) затверджує за пропозицією селищного голови структуру і загальну чисельність виконавчих органів Ради, витрати на їх утримання;

- 3) утворює за поданням селищного голови інші виконавчі органи Ради;
- 4) заслуховує звіт селищного голови про діяльність виконавчих органів Ради;
- 5) скасовує акти виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням селищної ради, прийнятим у межах її повноважень.

14. Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою.

15. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної Ради.

16. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

У рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

17. Повноваження, порядок організації роботи виконавчого комітету селищної ради визначаються чинними законодавчими, нормативними актами України та Положенням про виконавчий комітет, яке затверджується радою.

ГЛАВА 24.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 75. Відповідальність органів місцевого самоврядування та посадових осіб

1. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

2. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

РОЗДІЛ VI.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ГЛАВА 25.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН

Стаття 76. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Регламент селищної ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту селищної ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною селищною радою робочою групою.

Цей Регламент набирає чинності з дня його затвердження рішенням ради.

З дня набрання чинності цим Регламентом втрачає чинність Регламент Старосалтівської селищної ради VII скликання.

Даний Регламент Ради діє до моменту затвердження нової редакції Регламенту або внесення змін до цього Регламенту (в частині внесених змін).

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Е.П. Коновалов