****

**УКРАЇНА**

**НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**РІШЕННЯ**

**друге пленарне засідання I сесії селищної ради VIIІ скликання**

**від 03 грудня 2020 року №16**

**смт Нова Ушиця**

**Про затвердження регламенту
Новоушицької селищної ради** **VIII скликання**

Керуючись пунктом 1 частини першої статті 26, частиною чотирнадцять статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР (із змінами та доповненнями), селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент Новоушицької селищної ради VIII скликання (додаток додається).

2. Встановити, що регламент Новоушицької селищної ради VIII скликання набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному веб-сайті Новоушицької селищної ради.

3. Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Новоушицької селищної ради.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням другого пленарного засідання І сесії Новоушицької селищної ради VIII скликання від 03.12.2020 року №16(зі змінами, внесеними відповідно до рішень селищної ради від 27.05.2021 №6, від 30.06.2021 №5,від 24.02.2022 №2,від 28.07.2022 №10, від 26.10.2023 № 31) |

**РЕГЛАМЕНТ
Новоушицької селищної ради VIII скликання**

**ЗМІСТ**

[I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc57543006)

[ІІ. СЕСІЯ РАДИ 5](#_Toc57543007)

[Перша сесія ради 6](#_Toc57543008)

[Чергові і позачергові сесії 7](#_Toc57543009)

[Порядок підготовки питань для розгляду на сесії 9](#_Toc57543010)

[ІІІ. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ 10](#_Toc57543011)

[Ведення пленарних засідань 11](#_Toc57543012)

[Порядок надання слова 13](#_Toc57543013)

[Організація розгляду питань 14](#_Toc57543014)

[Прийняття рішень 15](#_Toc57543015)

[Порядок голосування 18](#_Toc57543016)

[Таємне голосування 19](#_Toc57543017)

[Дисципліна та етика пленарних засідань 20](#_Toc57543018)

[Про порядок оформлення матеріалів сесії 21](#_Toc57543019)

[IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ 22](#_Toc57543020)

[Депутати 22](#_Toc57543021)

[Депутатські групи та фракції 24](#_Toc57543022)

[Селищний голова та секретар ради 26](#_Toc57543023)

[Староста 28](#_Toc57543024)

[Постійні комісії ради 28](#_Toc57543025)

[Тимчасові контрольні комісії ради 29](#_Toc57543026)

[V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ 29](#_Toc57543027)

[VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ 30](#_Toc57543028)

[VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА 31](#_Toc57543029)

[VIII. ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ 32](#_Toc57543030)

[Рішення ради 32](#_Toc57543031)

[Розгляд питання порядку денного «Різне» 33](#_Toc57543032)

[Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету 33](#_Toc57543033)

[Затвердження програми розвитку та контроль за її виконанням 33](#_Toc57543034)

[Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів ради 34](#_Toc57543035)

[Рішення ради з процедурних питань 35](#_Toc57543036)

[Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування 36](#_Toc57543037)

[Проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) 37](#_Toc57543038)

[IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 38](#_Toc57543039)

[Додаток 39](#_Toc57543040)

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Порядок діяльності Новоушицької селищної ради (далі – Рада), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

2. Загальний склад Ради визначається Виборчим кодексом України.

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

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

5. Рада проводить засідання у сесійній залі адміністративного будинку Ради (вул. Подільська, 17, смт Нова Ушиця Хмельницької області)

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

7. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

Гласність у роботі ради забезпечується шляхом права присутніх на пленарних засіданнях ради на проведення фото-, відео-, звукозапису, а також здійснення відео- та аудіозапису пленарних засідань ради посадовими особами селищної ради.

Відео- та аудіозаписи пленарних засідань сесій ради розміщуються у мережі Інтернет (на сторінках селищної ради відеохостингу youtube, а також на офіційному вебсайті ради).

Пленарні засідання Ради транслюються на каналі Ради на відеохостингу youtube.com

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6, зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2)*

8. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (хуліганські дії, виступи та репліки без дозволу головуючого, перебування у нетверезому стані тощо).

9. Особи, які відвідують відкриті пленарні засідання Ради, зобов'язані дотримуватися правил етикету, громадського порядку та інших вимог, передбачених чинним законодавством та регламентом Ради.

10. Запрошені, викликані на засіданнях Ради особи, депутати інших рад, розміщуються на визначених для них місцях.

11. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат Ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

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

13. Особи, які порушують громадський порядок, можуть бути видалені із зали засідань та повторно на засідання не допускаються.

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

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

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

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

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

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

18. Кожне перше пленарне засідання Ради нового скликання починається і останнє – завершується виконанням Державного Гімну України.

Кожне пленарне засідання Ради, за винятком тих, які проводяться в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

(*зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2)*

# ІІ. СЕСІЯ РАДИ

19. Рада проводить свою роботу сесійно.

20. Сесії Ради складаються з пленарних засідань Ради і засідань постійних та інших комісій Ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

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

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

23. Сесія Ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених розділом «ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ» цього Регламенту.

24. У сесійний період пленарні засідання Ради, як правило, проводяться з 10.00 до 11.50, з 12.10 до 14.00, з 15.00 до 18.00. Час початку пленарного засідання може змінюватись і визначається у розпорядженні про скликання сесії.

Останнім питанням порядку денного, як правило, розглядається питання «Різне».

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

У разі проведення засідання в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) перерва тривалістю 15 хвилин оголошується через кожні 45 хвилин засідання.

(*зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2 і від 28.07.2022 №10)*

**Перша сесія Ради**

25. Перша сесія новообраної Ради скликається територіальною виборчою комісією у порядку, визначеному Виборчим кодексом України.

26. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії Ради нового скликання та проєктів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова створює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї Ради.

27. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії Ради нового скликання.

28. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії Ради.

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

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

31. Робоча група спільно з апаратом Ради не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії Ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій Ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд Ради та час скликання і місце проведення сесії.

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

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

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

35. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

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

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

38. Рада до утворення постійних комісій Ради проводить засідання з таким порядком денним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

2) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

3) обрання лічильної комісії;

4) обрання секретаря Ради;

5) визначення переліку і функцій постійних комісій Ради;

6) утворення постійних комісій Ради, затвердження їх голів та складу.

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

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

**Чергові і позачергові сесії**

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

селищним головою;

секретарем Ради;

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

постійною комісією Ради.

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

Як правило, чергові сесії скликаються на останній тиждень місяця. При цьому, засідання постійних комісій відбуваються у понеділок-середу, пленарне засідання – в останній четвер місяця.

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

42. Апарат Ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення чергової сесії Ради, перелік питань та проекти рішень, які передбачається внести на розгляд.

Ця інформація обов’язково публікується на офіційному вебсайті Ради, на дошці оголошень Ради.

43. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.

44. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань порядку денного та проєктами рішень, розгляд яких пропонується, не пізніше як за п’ять днів до початку сесії.

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

46. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

47. Проєкт порядку денного формується апаратом Ради.

48. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем Ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян, старостами.

48. Основою для формування порядку денного сесії Ради є план роботи Ради.

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

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

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

52. Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії Ради.

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

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

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

56. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

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

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

**Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

59. Підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії організовує секретар Ради разом з апаратом Ради.

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

Внесення пропозицій щодо питань порядку денного сесії ради здійснюється шляхом заповнення ініціатором розгляду питання Google-документа або внесення письмової пропозиції.

Такий Google Документ створюється загальним відділом селищної ради не пізніше 5 числа щомісяця (інформація про що невідкладно після створення доводиться до посадових осіб селищної ради) і повинен передбачати можливість спільного доступу користувачів до нього (можливість редагування, коментування).

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

61. Працівники відділів, інших виконавчих органів зобов’язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки питань порядку денного сесії Ради.

62. Підготовлені проєкти рішень Ради проходять юридичну експертизу в юридичній службі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії Ради.

63. Підготовлені проєкти рішень Ради повинні містити:

підпис виконавця, який готував проєкт рішення;

підписи осіб, які погоджували проєкт рішення.

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

64. Проєкт рішення Ради проходить візування в такій послідовності:

автор проєкту;

керівник підрозділу, виконавчого органу або посадова особа, до компетенції якої належить питання;

заступник голови Ради, відповідно до розподілу обов’язків;

юридична служба Ради;

загальний відділ Ради;

секретар Ради.

65. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії Ради проводять їх попереднє обговорення.

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

67. Проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд Ради, не пізніше як за 15 днів до відкриття сесії подаються до апарату Ради, який не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

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

68-1. Напередодні пленарного засідання сесії селищний голова або, за його відсутності, секретар ради проводять засідання погоджувальної ради.

Погоджувальна рада проводиться для попереднього розгляду порядку денного пленарного засідання, погодження організаційних питань роботи ради.

68-2. До складу погоджувальної ради входять селищний голова, секретар ради, керівники (або один представник) депутатських фракцій.

Головує на засіданнях погоджувальної ради голова, а у разі його відсутності – секретар ради. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

68-3. Селищний голова враховує пропозиції погоджувальної ради під час формування порядку денного, ведення пленарного засідання ради.

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

# ІІІ. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

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

70. Для забезпечення роботи пленарних засідань з числа депутатів обирається лічильна комісія.

Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень Ради.

На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

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

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

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

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

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

71-1. Секретаріат пленарного засідання:

проводить реєстрацію депутатів;

веде протокол пленарного засідання ради;

надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;

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

забезпечує передачу вказаних документів виконавцям;

забезпечує відео- та аудіозапис пленарних засідань сесій ради;

вирішує інші питання забезпечення роботи сесій та їх пленарних засідань за дорученням ради, селищного голови або головуючого на сесії.

71-2. До складу секретаріату за посадами входять начальники загального і юридичного відділів, архіваріус селищної ради та голова лічильної комісії селищної ради.

71-3. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

**Ведення пленарних засідань**

72. Пленарні засідання Ради проводяться згідно з планом роботи сесії.

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

74. Пленарні засідання Ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар Ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний Радою депутат.

Секретар Ради, за згодою депутатів ради, може надавати допомогу головуючому у веденні сесії Ради: озвучення питань порядку денного, заяв, що надійшли до сесії тощо

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

75. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, підчас розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі,зазначеній в пункті 74 Регламенту.

76. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

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

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

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

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

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

79. Пленарне засідання Ради відкривається і проводиться, якщо в ньому Бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

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

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

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

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

Як правило, пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;

вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;

затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;

вирішення процедурних питань проведення сесії;

обговорення питань порядку денного та голосування по них;

розгляд питання порядку денного «Різне»;

закриття сесії Ради.

У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією головуючого або депутат на пленарному засіданні Ради порядок денний може бути розширений чи скорочений. Рішення про включення питань до порядку денного чи виключення питань з порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Рішення про включення додаткових питань до порядку денного чи перенесення розгляду питань приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

У разі включення додаткових питань до порядку денного такі питання не потребують попереднього розгляду постійними комісіями.

*(у редакції рішення селищної ради від 26.10.2023 №31)*

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

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

**Порядок надання слова**

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

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

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

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

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

87. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаріату пленарного засідання, яке ним реєструється або безпосередньо до головуючого.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

95. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно.

Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

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

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

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

**Організація розгляду питань**

98. Обговорення питання на пленарному засіданні Ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;

4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції );

6) виступи депутатів;

7) оголошення головуючим про припинення обговорення;

8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

10) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії ;

3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

101. Рішення про необхідність обговорення Рада приймає більшістю голосів від присутніх.

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

103. Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

104. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:

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

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

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

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

**Прийняття рішень**

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

108. за загальним правилом рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

109. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови. У разі рівного розподілу голосів голос селищного голови є визначальним.

110. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

115. Для підрахунку голосів при проведенні відкритих поіменних голосувань утворюється лічильна комісія. У разі не утворення лічильної комісії підрахунок голосів здійснює головуючий.

116. Фіксація результатів відкритого поіменного голосування депутатів Ради та підрахунок голосів, поданих за те чи інше рішення, пропозицію, здійснює головуючий та лічильна комісія.

117. Під час процедури голосування крім підняття руки кожен депутат, а також селищний голова фіксує своє рішення щодо проєкту рішення Ради, поставленого на голосування, на бланку «Результати поіменного голосування» (форма додається).

На бланку «Результати поіменного голосування» з кожного питання порядку денного сесії кожен депутат, селищний голова проставляє свій підпис в одній з наступних позицій: «за», «проти», «утримався», «не голосував».

При цьому позиція «не голосував» передбачає, що депутат був присутній на пленарному засіданні, але участі у голосуванні не брав.

118. Результати поіменного голосування рішень Ради розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування та зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії Ради.

Результати поіменного голосування підлягають наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».

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

120. Прийняті Радою рішення розміщуються на офіційному вебсайті селищної Ради.

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

122. Рішення Ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

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

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

124. Прийняті рішення підписуються головуючим на засіданні Ради. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Підписані рішення Ради протягом п’яти днів після їх підписання опубліковуються на офіційному вебсайті Ради.

**Порядок голосування**

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

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

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

127. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, окрім випадків, коли запропонований текст поправки суперечить чинному законодавству.

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

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

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

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

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

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

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

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

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

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

щодо перерви у пленарному засіданні;

щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;

про припинення обговорення питання порядку денного;

про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;

про перенесення питання порядку денного;

про повторний розгляд питання.

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

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

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

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

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

**Таємне голосування**

139. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

140. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

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

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

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

143. Лічильна комісія перед початком голосування:

одержує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

144. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

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

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

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

Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

147. Протокол засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування затверджується Радою відкритим поіменним голосуванням.

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

Результати таємного голосування оформляються рішенням Ради. Дане рішення приймається без голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

**Дисципліна та етика пленарних засідань**

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

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

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

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

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

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

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

150. За вчинення дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, у тому числі не реагування на вимоги головуючого, продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані головуючий зобов’язаний вимагати від порушника самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам поліції.

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

**Про порядок оформлення матеріалів сесії**

151. Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

152. Протокол сесії повинен містити:

1) назву Ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

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

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті Радою рішення по запитах.

7) додатки:

7.1 тексти доповідей і співдоповідей;

7.2 тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

7.3 список присутніх на сесії депутатів;

7.4 поправки і доповнення до проєктів рішень;

7.5 довідки, зауваження;

7.6 порядок ведення сесії.

153. Фонограма сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається протягом 1 року.

154. Протоколи сесій Ради підписуються головуючим, секретарем ради та членами секретаріату пленарного засідання.

*(у редакції рішення селищної ради від 26.10.2023 №31)*

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

Протоколи сесій Ради з оригіналами рішень та матеріалами, що стали підставою для їх прийняття зберігаються до передачі їх на постійне зберігання в архів.

Протоколи сесій Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

154-1. Додатки до рішень ради, розпорядчі, установчі документи, затверджені рішенням ради підписує секретар ради, якщо інше не вказано в рішенні.

У випадку відсутності секретаря на пленарному засіданні сесії ради додатки до рішень ради, розпорядчі, установчі документи, затверджені рішенням ради (на цьому засіданні), підписує селищний голова.

*(у редакції рішення селищної ради від 27.05.2020 №6)*

# IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

**Депутати**

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

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

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

158. Повноваження Ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

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

Участь депутата у роботі Ради та її комісій виявляється:

в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

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

виступах з питань, які розглядаються;

внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень Ради;

ініціюванні питань до плану роботи Ради і постійних комісій;

ініціюванні питань до порядку денного сесії;

підготовці проєктів рішень;

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

підготовці матеріалів звіту постійної комісії перед селищною Радою;

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

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

161. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного.

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

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

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

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

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

166. Депутат повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

169. Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», депутат Ради зобов’язаний щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства [декларацію](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0960-16/paran4#n4) особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Депутат, який припиняє діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

Депутат, який припинив діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов’язаний наступного року після припинення діяльності подавати в установленому частиною першою цієї статті порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Депутатські групи та фракції**

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

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

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

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

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

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

Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні Ради.

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

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

175. Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад.

В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

176. Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень Ради відповідного скликання.

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

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

**Селищний голова та секретар Ради**

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

180. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні селищної Ради, на якому селищною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до [частин першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n1061) та [другої статті 79](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n1071) Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

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

184. Селищним головою може бути в установленому Законом порядку зупинена дія рішень Ради та виконавчого комітету.

185. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

186. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку та у спосіб, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

187. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар Ради.

Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови і до моменту початку повноважень селищного голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

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

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

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

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

192. Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» селищний голова, секретар Ради зобов’язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства [декларацію](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0960-16/paran4#n4) особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Селищний голова, секретар Ради, які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

Селищний голова, секретар Ради, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов’язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому частиною першою цієї статті порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Староста**

193. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

194. Староста є членом виконавчого комітету Ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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

196. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний селищному голові.

Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

197. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Ради, у порядку визначеному чинним законодавством.

**Постійні комісії Ради**

198. Повноваження, перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій Ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії Ради, та цим Регламентом.

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

200. Кількісний склад комісії визначається Радою, але не менше трьох членів в кожній комісії. Комісії формуються за напрямками, визначеними Радою. У разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

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

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

202. Координує роботу постійних комісій Ради секретар Ради.

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

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

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

**Тимчасові контрольні комісії Ради**

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

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

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

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

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

# V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

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

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

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

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

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

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

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

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

Постійні комісії не пізніш як за день до засідань повинні отримати від виконавчого комітету проєкт рішення про формування структури виконавчих органів, завізований у визначеному цим Регламентом порядку.

При розгляді питання формування структури виконавчих органів Ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників (заступника) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради, керівників виконавчих органів Ради.

217. Голова на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про висновки постійних комісій, після чого проводить голосування з питання.

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

# VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

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

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

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує Раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

219. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями Ради.

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

# VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА

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

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

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

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

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

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

Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні Ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

224. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені Радою відповідно до Закону. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

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

# VIII. ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

**Рішення Ради**

226. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, 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;

процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

227. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 14 депутатів або 13 депутатів і голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

Рішення Ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і голова.

*(у редакції рішення селищної ради від 30.06.2021 №5)*

228. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

229. Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

230. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

**Розгляд питання порядку денного «Різне»**

231. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

232. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

**Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету**

233. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий Бюджетний регламент – окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов’язаних із бюджетним процесом рішень.

**Затвердження програми розвитку та контроль за її виконанням**

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

235. Проєкт програми складають виконавчі органи Ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

236. Проєкт програми направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям Ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та інвестицій.

237. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та інвестицій після надходження проєкту програми і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програми, яка приймається.

238. Проєкт рішення Ради про затвердження програми готують відповідні виконавчі органи Ради спільно з профільними постійними комісіями.

Проєкт програми на розгляд Ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

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

240. Зміни та доповнення до програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та інвестицій з наступним затвердженням Радою.

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

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

Виконання програм і прийняті Радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради**

243. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради. Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному вебсайті Ради.

244. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

245. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань з питань підприємництва, комунальної власності, житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та дерегуляції (далі – постійна комісія з питань дерегуляції) проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до сесії Ради.

246. Постійна комісія з питань дерегуляції готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

247. У разі якщо постійна комісії з питань дерегуляції дійде висновку, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розробник регуляторного акту протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проєкт регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції.

248. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проєкт регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань дерегуляції.

249. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова постійної комісії з питань дерегуляції доповідає про висновки цієї постійної комісії Ради щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

250. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

251. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

**Рішення Ради з процедурних питань**

252. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

253. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

254. Процедурними, зокрема, вважаються рішення про:

затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

повторне голосування та переголосування;

передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

терміновість питань порядку денного;

відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

визначення способу проведення голосування;

поіменне (у тому числі шляхом оголошення позиції) голосування;

утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

надання додаткового часу для виступу;

зміну черговості виступів;

надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

форму бюлетеня для таємного голосування;

перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

взяття інформації лічильної комісії до відома;

обговорення відповіді на депутатський запит;

застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

255. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

**Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування**

256. Рішення Ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення Ради проходить візування в такій послідовності:

автор проєкту;

керівник підрозділу, виконавчого органу або посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;

заступник голови Ради, відповідно до розподілу обов’язків;

юридична служба Ради;

загальний відділ Ради;

секретар Ради.

257. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради публікуються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття. Якщо рішення Ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

258. В друкованих засобах масової інформації друкуються рішення Ради, у випадку, якщо таке друкування визначено законами або самим рішенням Ради.

259. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються загальним відділом Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

260. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар Ради.

**Проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання)**

261. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) або введеного в Україні воєнного стану пленарні засідання Ради, засідання її виконавчого комітету, постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

(*зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 28.07.2022 №10)*

262. Рішення про проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) приймає організатор засідання.

263. У разі прийняття рішення про проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) організатор засідання повинен забезпечити:

можливість реалізації прав депутатів Ради, членів виконавчого комітету Ради;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

264. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, сприяння Збройним Силам України, проведення мобілізації, призову, питання щодо невідкладних робіт, пов’язаних з введеним в Україні воєнним станом інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

(*зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 28.07.2022 №10)*

265. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного учасника засідання.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

266. Для проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), організації голосування та встановлення їх результатів, як правило, використовуються безкоштовні сервіси Google: Google Meet ([https://meet.google.com](https://meet.google.com/)), Google Форми (<https://docs.google.com/forms>), Google Таблиці (<https://docs.google.com/spreadsheets/>) тощо.

При цьому для ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) використовуються електронні адреси за списком, що додається (додаток 2).

267. Гіперпосилання для приєднання до засідання в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) надсилається у листі із зазначенням дати і часу початку засідання виключно на електронні адреси, визначені у додатку 2. Ці ж адреси використовуються для ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

Гіперпосилання на форми для голосування надсилається на електронні адреси виключно депутатів і селищного голови невідкладно, після схвалення порядку денного сесії селищної ради.

(*зі змінами, внесеними рішенням селищної ради від 28.07.2022 №10)*

268. Під час процедури голосування депутата, який бере участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) крім підняття руки кожен депутат, а також селищний голова фіксує своє рішення щодо проєкту рішення Ради, поставленого на голосування, у формі, підготовленій на базі застосунку Google Форми (<https://docs.google.com/forms>). Така форма повинна передбачати такі позиції: «Назва проєкту рішення», «Гіперпосилання на місце розміщення проєкту рішення на сайті селищної ради», «За», «Проти», «Утримався»».

Зразок форми для голосування додається (додаток 3).

269. За бажанням депутата та за умови наявності документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації, міжнародного, внутрішнього COVID-сертифіката України, або іноземного сертифіката, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією дозою дводозної вакцини (жовті сертифікати), або однією дозою однодозної вакцини чи двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров’я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), загальний відділ селищної ради забезпечує його участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) безпосередньо в приміщенні селищної ради.

270. Трансляцію, запис дистанційного засідання, організацію голосування під час дистанційного засідання та встановлення їх результатів здійснює загальний відділ селищної ради.

*(доповнено пунктами 266-270 за рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2)*

271. На проекти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n130) статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1555-18) «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

272. Питання організації проведення засідань в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), не враховані цим Регламентом визначаються розпорядженням про скликання такого засідання.

*(доповнено пунктом 272 за рішенням селищної ради від 28.07.2022 №10)*

# IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

273. Регламент Ради набирає чинності з дня його оприлюднення на вебсайті Ради.

274. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

275. Постійна комісія з питань регламенту, законності, правопорядку та депутатської діяльності готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд Ради.

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

277. Керівництво апаратом Ради та виконкому здійснює селищний голова.

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додаток 1до регламенту Новоушицької селищної ради |

**РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ**

**депутата Новоушицької селищної ради**

з питань порядку денного
\_\_\_ сесії селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | Назва питання порядку денного | «ЗА» | «ПРОТИ» | «УТРИМАВСЯ» | «НЕ ГОЛОСУВАВ» |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Депутат селищної ради Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додаток 2до регламенту Новоушицької селищної ради*(доповнено за рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2)* |

**СПИСОК ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС,
які використовуються для ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адреса електронної пошти** | **ПРІЗВИЩЕ, ім’я, по батькові** | **Статус** |
| buchaia@ukr.net | АХТИМЧУК Надія | староста сіл Бучая, Загоряни |
| kucha-11@ukr.net | БАКАЙ Раїса | староста села Куча |
| stavchanu13@ukr.net | БАСЬКО Олена | староста сіл Любомирівка, Слобідка, Ставчани, Стара Гута |
| boreyko.89@ukr.net | БОРЕЙКО Юрій | староста сіл Івашківці, селища Загродське |
| berezivka.sr6@ukr.net | ГАРНИЦЬ Антоніна | староста сіл Березівка, Шебутинці |
| innagvozduk271@gmail.com | ГВОЗДЮК Інна | депутат ради |
| kurazhynsilrada@gmail.com | ГНАТЮК Василь | староста сіл Глибівка, Куражин, Мала Щурка |
| gennadiy\_29091977@ukr.net | ГРИНЧУК Геннадій | депутат ради |
| liliya1110@gmail.com | ГРОМЯК Лілія | депутат ради |
|  | ДЖУМАБАЄВ Соатбай | депутат ради |
| drobnij2021@ukr.net | ДРОБНИЙ Вячеслав | староста села Пижівка |
| viktordrozdov0405@gmail.com | ДРОЗДОВ Віктор | депутат ради |
| srglibiv@ukr.net | ДУБЧАК Алла | староста сіл Глібів, Гута Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода |
| dudcak66@gmail.com | ДУДЧАК Микола | депутат ради |
| zvaruchyk88@gmail.com | ЗВАРИЧУК Алла | депутат ради |
| ivasjk.myroslava@gmail.com | ІВАСИК Мирослава | депутат ради |
|  | КИЩУК Іван | депутат ради |
|  | КОВАЛЬ Лілія | староста сіл Антонівка, Кружківці, Отроків, Тимків, Хворосна |
| oval8287@gmail.com | КОВАЛЬСЬКА Валентина | депутат ради |
| kpp3324823@gmail.com | КОВАЛЬСЬКИЙ Петро | депутат ради |
| 2904.KRP@gmail.com | КОРОТУН Раїса | депутат ради |
| kostyuchenkovv@ukr.net | КОСТЮЧЕНКО Віктор | секретар ради |
| pesetsrada@ukr.net | КРУК Валентина | староста села Песець |
| tergr.pilipkovzy.zaboroznovzy@gmail.com | ЛИСАК Микола | староста сіл Заборознівці, Пилипківці |
| procak1975v@gmail.com | ЛЯСКОВСЬКИЙ Олег | депутат ради |
| sr-struga@ukr.net | МЕГЕЛЬ Станіслава | староста села Струга |
| mstrugka@gmail.com | МЕЛЬНИК Василь | староста сіл Балабанівка, Мала Стружка, Щербівці |
| dfkthsg123@gmail.com | НІВЕРСЬКИЙ Валерій | староста сіл Косиківці, Шелестяни |
| nikolayev68@ukr.net | НІКОЛАЄВ Юрій | депутат ради |
| viktoriaobljadryk@gmail.com | ОБЛЯДРУК Вікторія | староста сіл Браїлівка, Іванівка, Цівківці |
| gromada\_nova\_ushytsya@ukr.net | ОЛІЙНИК Анатолій | селищний голова |
|  | ОЛІЙНИК Ніна | депутат ради |
| oleynict@i.ua | ОЛІЙНИК Тамара | депутат ради |
| oksana.havrulyk1989@gmail.com | ПАЛЯРУШ Василь | староста сіл Глибочок, Капустяни |
| rudkivci2013@gmail.com | ПАЛЯРУШ Галина | староста села Рудківці |
| vadim.pidlisny@ukr.net | ПІДЛІСНИЙ Вадим | депутат ради |
| zelenokurylovezkasrada@ukr.net | ПІТИК Валерій | староста села Зелені Курилівці |
| o.protsish@gmail.com | ПРОЦИШ Олександр | депутат ради |
|  | РЕЗНІК Ніна | староста села Хребтіїв |
| semenjuk61@i.ua | СЕМЕНЮК Володимир | депутат ради |
| victorsmishko@ukr.net | СМІШКО Віктор | староста сіл Борсуки, Садове |
| oleksandr002@ukr.net | СОЛОВЕЙ Олександр | депутат ради |
| pilipys@ukr.net | СТАСЮК Людмила | староста сіл Іванківці, Пилипи-Хребтіївські, Соколівка |
| tanasiichuk.y@ukr.net | ТАНАСІЙЧУК Юрій | депутат ради |
| ctar-zamihiw@ukr.net | ТАНАСЮК Тетяна | староста сіл Виселок, Жабинці, Заміхів |
| oleg\_taradayko@ukr.net | ТАРАДАЙКО Олег | депутат ради |
| viktortarchynskyi@gmail.com | ТАРЧИНСЬКИЙ Віктор | депутат ради |
| yatsan99@meta.ua | ФІНАГЕЄВА Наталія | депутат ради |
| litnivci@gmail.com | ФУРМАН Віктор | депутат ради |
| liliahudnyak@ukr.net | ХУДНЯК Лілія | староста сіл Вахнівці, Губарів |
| vilhovsilrada@ukr.net | ШЕВЧУК Анатолій | староста сіл Вільховець, Маціорськ, Нова Гута |

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додаток 3до регламенту Новоушицької селищної ради*(доповнено за рішенням селищної ради від 24.02.2022 №2)* |

**ЗРАЗОК ФОРМИ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ
депутата, селищного голови, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання)**



**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**