



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

III сесія VIII скликання

«22» грудня 2020 р.

№ 35-VIII

сmt. Краснокутськ

Про затвердження Регламенту
Краснокутської селищної ради

Відповідно до п.1 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Краснокутська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Краснокутської селищної ради VIII скликання (додається).
2. Контроль за дотриманням вимог Регламенту роботи Краснокутської селищної ради покласти на посадових осіб селищної ради та постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики.
3. Регламент роботи Краснокутської селищної ради VIII скликання набирає чинності з моменту його прийняття.
4. Регламент роботи Краснокутської селищної ради VIII скликання опублікувати на офіційному сайті селищної ради.

Краснокутський
селищний голова



Ірина КАРАБУТ

РЕГЛАМЕНТ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності ради

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

2. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом Краснокутської селищної ради (далі – Регламент) та іншими рішеннями Ради.

Стаття 2. Гласність у роботі Ради

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради.

2. Засідання Ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

3. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту. На закритому засіданні Ради мають право бути особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

4. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи Ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;
2) можливістю трансляції її засідань засобами інтернету, телебачення і радіомовлення;
3) публікацією звітів про роботу та рішень Ради через мережу інтернету та друкованих засобах масової інформації;

4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу Ради;

5) розміщенням актів Ради та її посадових осіб на офіційних вебресурсах Ради (сторінках у мережі інтернет).

5. Представники телебачення, радіо і друкованих засобів масової інформації акредитуються при Раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень Ради поточного скликання. Порядок акредитації затверджується відповідним рішенням Ради.

6. На засіданнях Ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар Ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю місць для сидіння у відповідному секторі сесійної зали.

7. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 3. Запрошені на засідання Ради

1. На пленарні засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. На вимогу Ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Краснокутської селищної Ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії Ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, зазначені особи повинні залишити залу засідань.

Стаття 4. Встановлення державних та місцевих символів

1. На будинку Ради встановлюється піднятий Державний Прапор України на постійно.

2. На час пленарних засідань Ради у сесійній залі встановлюється Державний Прапор та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись окремим рішенням Ради.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Стаття 5. Правові засади діяльності депутатів Ради

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

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

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

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

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

Стаття 6. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається

а) посвідчення депутата Краснокутської селищної ради;

б) нагрудний знак «Депутат селищної ради».

Стаття 7. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в Раді включає

а) участь у пленарних засіданнях Ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а в засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень Ради та її органів;

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

г) роботу з населенням Краснокутської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 8. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи та фракції.

2. Депутати Краснокутської селищної Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції формуються не менше як 2-ма депутатами Ради.

3. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Депутатські групи формуються не менше як 3-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

5. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

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

7. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

8. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 9. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Керівник фракції чи депутатської групи письмово повідомляє селищного голову про прийняте рішення.

4. Головуючий на найближчому пленарному засіданні оголошує про утворення фракції чи групи та її склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 10. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Краснокутської селищної ради.

Стаття 11. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Краснокутському селищному голові. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Стаття 12. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Краснокутський селищний голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє здійсненню депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій Ради.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи серед депутатів Ради поширюються підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Стаття 13. Депутатський запит

1. Депутатський запит — це заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради та підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Краснокутського селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання Ради.

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

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

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

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

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

Стаття 14. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.
2. Запитання до керівних осіб Ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії Ради або подані письмово через секретаря Ради.
3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутатові особисто.
4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Глава 2. Посадові особи Ради

Стаття 15. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою Краснокутської селищної територіальної громади.
2. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
3. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
4. Селищний голова забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів місцевого самоврядування на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України.
5. Організовує в межах, визначених законодавством, роботу відповідної Ради та її виконавчого комітету.
6. Підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.
7. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради.
8. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної Ради.
9. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури та штатів виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету.
10. Здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету.
11. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
12. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; забезпечує оприлюднення затверджених Радою програм, бюджету та звітів про їх виконання.
13. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади.
14. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
15. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної Ради, її виконавчого комітету.
16. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою.
17. Представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

18. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів.

19. Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

20. Веде особистий прийом громадян.

21. Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

22. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлений Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

23. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

24. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

25. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

26. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед Радою.

27. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою.

Стаття 16. Секретар Ради

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

2. Секретар Ради за умови відсутності голови

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом

- скликає сесії Ради;

- веде засідання Ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

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

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

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

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

6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

10) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар Ради за пропозиціями відповідних комісій Ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень Ради і, враховуючи висновки профільних комісій про

готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд селищного голови.

Стаття 17. Староста

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

2. Староста є членом виконавчого комітету селищної Ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях Ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

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

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями населених пунктів, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед селищною Радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями підзвітних населених пунктів.

Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також посадовою інструкцією старости, затвердженою селищною Радою.

Глава 3. Постійні комісії Ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що утворюються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань та прийняття рішень, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою.

3. Призначення голів постійних комісій здійснюється за рішенням Ради.

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

5. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

6. До складу постійної комісії не може бути обраним селищний голова та секретар Ради.

7. Формою роботи постійної комісії є засідання. Рішення постійної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які входять до складу постійної комісії.

8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення на посади, погодження Радою.

9. Постійні комісії Ради є підзвітними та відповідальними перед Радою.

10. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Глава 4. Тимчасові контрольні комісії Ради та робочі групи

Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів Ради з питань

контролю за дотриманням конкретних рішень Ради, а також інших конкретних питань, визначених Радою, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

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

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій Ради.

Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії Ради

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

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

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного Радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані Радою цій комісії;

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії Ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів Ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції Ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії, вирішуються на її засіданнях. Голова постійної комісії не може бути головою тимчасової контрольної комісії.

Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає Раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень Ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Стаття 22. Робочі групи

1. З метою вивчення окремих питань та розробки проєктів рішень Ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів Ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Глава 1. Загальні положення

Стаття 23. Форми роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Час та місце проведення пленарних засідань сесій Ради та її органів визначаються Регламентом. Як правило, засідання сесій Ради та її органів проводяться в приміщенні Ради за адресою смт Краснокутськ, вул. Охтирська, 1. У порядку, визначеному Регламентом, в окремих випадках може бути визначене інше місце проведення засідань.

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

Стаття 24. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного селищного голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії Ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 25. Порядок денний першої сесії Ради

1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та селищного голови;

- про обрання секретаря Ради.

2. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

- обрання лічильної комісії;

- обрання секретаріату сесії;

- утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;

- до порядку денного сесії можуть бути включені інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 26. Скликання сесії ради

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

2. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3. У разі невмотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

- у цих випадках сесія Ради скликається:

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

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

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

5. У разі якщо селищний голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 4 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням Ради.

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

7. Інформація про скликання сесії Ради публікується в газеті "Промінь", оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради за адресою <https://krasnokutska-rada.gov.ua/>.

8. Матеріали сесії видаються депутатам під час реєстрації, а також розміщенням на офіційному сайті Ради.

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

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії Ради

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

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номер сесії, скликання Ради та оголошує підставу її скликання.

3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

6. Після відкриття пленарного засідання та після його закриття виконується Державний Гімн України.

Глава 3. Робочі органи сесії Ради

Стаття 28. Секретаріат пленарного засідання

1. За пропозицією головуєчого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням депутатів Ради (окрім селищного голови та секретаря) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуєчому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуєчому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

Стаття 29. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках необхідності здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

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

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

- поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;
- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

Глава 4. Порядок денний сесії

Стаття 30. Формування проєкту порядку денного сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує селищний голова не пізніше як за 10 днів до дати початку сесії.

2. Основою для формування порядку денного сесії селищної ради є план роботи Ради та листи комунальних підприємств, установ, організацій щодо розробки/розгляду проєктів рішень.

3. Не рідше одного разу на квартал до Порядку денного обов'язково вносяться питання про заслуховування інформації:

- про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Ради.
- про виконання Краснокутського селищного територіального бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.
- про роботу комунальних підприємств ради та рух коштів на їх рахунках.

4. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, який пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовлений згідно із вимогами Регламенту. Проєкти рішень для надання можливості їх попереднього обговорення оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради у термін, визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 31. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори)

1. Пропозиції селищному голові щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб'єкти, визначені законодавством.

2. Авторами проєктів рішень ради можуть бути селищний голова, секретар Ради, депутати Ради, постійні комісії Ради, тимчасові контрольні комісії Ради, заступники селищного голови, керівники виконавчих органів Ради, старости, комунальні підприємства, установи, організації.

3. Питання на сесію можуть бути внесені в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, підтриманої відповідно до законодавства.

4. До вищезазначених документів додаються проєкти рішень ради, оформлені у

встановленому Регламентом порядку.

5. Селищний голова може готувати проєкти рішень як самостійно, так і надавати відповідні доручення підпорядкованим органам. У цьому випадку автором проєкту рішення вважається селищний голова.

6. Депутат ради за власною ініціативою, ініціативою своїх виборців або за ініціативою інших фізичних або юридичних осіб має право самостійно готувати проєкти рішень Ради. У цьому випадку депутат Ради буде автором проєкту.

7. Автор проєкту рішення Ради забезпечує всю процедуру підготовки проєкту рішення у відповідних органах Ради, проходження візування проєкту рішення у посадових осіб виконавчих органів Ради, внесення проєкту рішення на розгляд виконавчого комітету Ради, включення проєкту рішення до порядку денного сесії, проходження процедури прийняття рішення, доповідає у разі потреби на сесії Ради, а також доопрацьовує остаточний текст прийнятого рішення.

8. Секретар Ради може також готувати проєкти рішень ради як самостійно, так і надавати відповідні доручення. У цьому випадку автором проєкту рішення вважається секретар Ради.

9. Альтернативними вважаються проєкти рішень, які містять положення, що регулюють однакове коло питань та повторюють за суттю положення щодо регулювання одних і тих же суспільних відносин. Альтернативний проєкт рішення не може бути поданий до проєкту рішення, що регулює:

- питання земельних відносин;
- приведення рішень селищної ради у відповідність до нормативно-правових актів, що мають вищу юридичну силу;
- питання бюджету.

Альтернативний проєкт рішення може бути внесений не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до сесії, до порядку денного якої внесено перший проєкт рішення.

Нумерація альтернативних проєктів рішення проставляється відповідно до порядку надходження їх до селищної ради.

Альтернативні проєкти рішень обов'язково повинні мати однакову назву. Проєкт рішення, що регулює те саме коло питань, що і оприлюднений раніше, але має іншу назву, не приймається для оприлюднення до зміни його назви.

За згодою авторів альтернативні проєкти рішень можуть бути об'єднані в один проєкт рішення. В такому випадку проєкт рішення буде вважатись поданим у співавторстві.

Стаття 32. Затвердження порядку денного

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії Ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 2) голосування проєкту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються внесеними до порядку денного без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Стаття 33. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).

2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

3. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

4. Розробник (виконавець) проєкту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

7. Голова постійної комісії Ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, законності та депутатської етики доповідає на пленарному засіданні Ради під час представлення проєкту регуляторного акта про висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

Стаття 34. Електронні петиції

1. Електронна петиція є особливою формою колективного звернення громадян.

Електронна петиція, адресована Раді, розглядається відповідно до вимог статті 23-1 Закону України "Про звернення громадян", цього Регламенту та затвердженого Радою порядку.

2. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

Глава 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 35. Попередній розгляд проєкту рішення

1. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.

2. Внесенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передують попередній розгляд цього проєкту на постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями Ради до порядку денного не вносяться та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу селищного голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

Стаття 36. Вимоги до проєкту рішення Ради

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
 - 1) потреба і мета прийняття рішення;
 - 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
 - 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
 - 4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням Ради для розгляду відповідного питання;
 - 5) інформація про погодження проєкту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;
 - 6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
 - 7) інша інформація, яка на думку розробника проєкту є важливою для прийняття рішення.
3. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення селищної ради – помітку «Проєкт» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; під назвою – текст проєкту рішення.
4. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:
 - 1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
 - 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. вказані посадові особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;
 - 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія Ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 37. Погодження проєкту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт, реєструє його у книзі реєстрації проєктів рішень Ради та визначає перелік комісій Ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. Після реєстрації проєкт рішення разом із переліком комісій Ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проєкт, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства Ради.
3. В окремих випадках секретар Ради може передати зареєстрований проєкт з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.
4. Секретар передає підготовлений проєкт рішення Ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій Ради та відповідальних посадових осіб Ради (її виконавчих органів).
5. Погодження проєкту рішення із відповідними особами Ради здійснюється шляхом проставляння віз:
 - автора(рів) проєкту;
 - керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем Ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
 - керівника юридичного відділу (юриста Ради);
 - секретаря Ради;
 - голів відповідних постійних комісій.
6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і

розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

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

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

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

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

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

Глава 6. Пленарні засідання

Стаття 38. Розклад пленарних засідань сесії Ради

1. Пленарне засідання Ради розпочинається у час, визначений у розпорядженні про проведення сесії.

2. Ранкові пленарні засідання Ради зазвичай починаються о 10 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються зазвичай з 14.

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

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи пленарного засідання.

6. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

7. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

Стаття 39. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

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

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

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

Глава 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 40. Головуючий на пленарному засіданні Ради

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

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

3. У разі вакантності посад селищного голови та секретаря Ради або невмотивованої відмови селищного голови та секретаря Ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної Ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за

дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради – один з депутатів цієї Ради.

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

Стаття 41. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
 - 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
 - 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 4) організовує розгляд питань;
 - 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
 - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 11) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
 - 13) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання Ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо доповідачів та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 42. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.
2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.
3. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.
4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання: якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 43. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними: у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу доповідача або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

Глава 8. Порядок надання слова

Стаття 44. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдовідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдовіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів у обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «Різному» – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

4. Головуючий може надати доповідачу більше часу, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень збільшення часу може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ доповідача був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

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

Стаття 45. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуєчому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання головуєчий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

4. Депутат (крім селищного голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи доповідача, головуєчий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання Ради;
 - 2) поставлення відкладеного питання;
 - 3) поставлення питання про неприйнятність;
 - 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.
6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.
7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
8. Головуючий надає слово старості населеного пункту, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 46. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проєкту рішення чи поправки, за яку голосується на його прохання.
3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.
4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:
 - 1) голові комісії з питань фінансів, бюджету соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики та підприємництва та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;
 - 2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.
5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 47. Відмова від виступу

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

Стаття 48. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.
2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив доповідача під час надання йому слова, доповідач представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії Ради – зазначає її назву.
3. Доповідач повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, який поставлено на голосування, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію доповідача щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергові на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 49. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

Глава 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 50. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

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

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

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

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

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

Стаття 51. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

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

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції чи групи;

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

Стаття 52. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

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

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

- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

Стаття 53. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести вмотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.
2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.
3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 54. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету Ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:
 - 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням Ради;
 - 2) їх прийняття не входить до компетенції Ради.
2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 55. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу Ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

Стаття 56. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.
2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування щодо проекту рішення, відносно якого ці питання внесено.
3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Глава. 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 57. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому та усному вигляді і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або

повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.

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

Стаття 58. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту на доопрацювання у комісіях Ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 59. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки - доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть поставлені на голосування. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 60. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.

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

Глава. 11. Прийняття рішень

Стаття 61. Прийняття Радою рішень

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

1) доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

2) звернення – рішення Ради, направлені до не підпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення Ради, що містить позицію Ради з певних питань;

2. Рішення Ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу селищної Ради, шляхом поіменного голосування, більшістю голосів (14 і більше) від загального складу Ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу селищної Ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

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

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 62. Відкрите поіменне голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування, підрахунок голосів здійснюється секретаріатом пленарного засідання.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

Стаття 63. Загальні положення про таємне голосування

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

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє лічильна комісія за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 64. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на

таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

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

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

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

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

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

Стаття 65. Процедура таємного голосування

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

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

Стаття 66. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.
2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.
3. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.
4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 67. Підведення підсумків таємного голосування

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

Стаття 68. Наслідки порушення порядку таємного голосування

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

Стаття 69. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень Ради

1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні Ради.
2. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень.
3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.
4. Якщо селищний голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання Ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.
5. У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті Радою в межах її компетенції рішення, Рада може поставити питання про незабезпечення селищним головою наданих йому повноважень.
6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
7. Оприлюднення актів Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Глава 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 70. Обрання голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови, секретаря і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням Ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються селищним головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

- 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 2) дані про їх фракційну та партійну належність;
- 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, селищний голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яких відбувається окремо.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, селищний голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 71. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний голосуванням за рішенням Ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

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

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

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

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

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

Стаття 72. Обрання членів виконавчого комітету Ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією селищного голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря Ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд Ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур вмотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями Ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання з теми обговорення.

5. Кандидати на посади заступників селищного голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях Ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій Ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників селищного голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова у десятиденний термін представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників селищного голови, керівників органів, утворених Радою, підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту внесення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам селищного голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

Стаття 73. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я селищного голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні Ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 74. Дострокове припинення повноважень селищного голови

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

Стаття 75. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

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

Стаття 76. Дострокове припинення повноважень Ради

1. Дострокове припинення повноважень селищної Ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 77. Розгляд проєкту бюджету

1. Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих населених пунктів, що входять до складу територіальної

громади.

3. Перший місцевий бюджет Ради планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

4. Проект бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів Ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету до профільної постійної комісії.

5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Управління фінансів Краснокутської селищної територіальної громади готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

10. Виконавчий комітет Ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

11. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії Ради комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики та підприємництва разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм Статуту Краснокутської селищної територіальної громади.

Глава 13. Набрання чинності рішень Ради

Стаття 78. Набрання чинності рішень Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з часу їх підписання, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Акти Ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти Ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 69 цього Регламенту.

Глава 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 79. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання Ради депутати не повинні заважати доповідачам і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, Рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 80. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні Ради доповідач не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити доповідача про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до доповідача, останній повинен негайно зупинити свій виступ.

3. Якщо доповідач перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу доповідача, виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 81. Відсутність депутата на засіданнях Ради

1. Відсутність депутата на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав Раду повідомляє секретар Ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

Глава 15. Протокол та запис засідання

Стаття 82. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій Рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

2.1. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

2.2. загальне число депутатів Ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради, список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

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

2.6. результати голосування і прийняті рішення;

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

3. До протоколу сесії додаються:

тексти доповідей і співдоповідей;

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

список присутніх на сесії депутатів;

поправки і доповнення до проєктів рішень;

довідки, зауваження.

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності — секретарем Ради, а у надзвичайних випадках, депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Стаття 81. Запис засідання

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

Стаття 83. Зберігання протоколів та записів

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

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

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

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

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

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

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

Секретар ради

Валентина ОВЧАРЕНКО