

## **Регламент Райської селищної ради VII скликання**

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Глава 1. Діяльність селищної ради**

##### **Стаття 1. Правові засади роботи Райської селищної ради**

1. Порядок роботи Райської селищної ради (далі – селищна рада), її органів та посадових осіб, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських комісій селищної ради визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, Положенням про постійні комісії Райської селищної ради та цим Регламентом.

2. Регламент Райської селищної ради (далі - Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення сесій селищної ради, її засідань, формування виконавчих та інших органів селищної ради, визначає процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій селищної ради та є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та виконавчими органами селищної ради.

3. Регламент селищної ради затверджується селищною радою не пізніше, ніж на другій сесії. Зміна і уточнення в регламенті приймаються радою (більшістю депутатів від загального складу ради) за ініціативою депутатів, постійних депутатських комісій, а також у разі ухвалення нових законодавчих актів України, що зачіпають повноваження регламенту.

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

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

6. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України, незалежно від внесених змін до Регламенту.

7. Рішення селищної ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, на території ради обов'язкові до виконання підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форми власності, громадянами, посадовими особами, громадськими і релігійними організаціями, політичними партіями.

##### **Стаття 2. Основні принципи діяльності селищної ради**

1. Діяльність селищної ради будується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правовій, організаційній і матеріально-фінансовій самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою її органів і посадових осіб;
- державної підтримки і гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- обов'язковості рішень, прийнятих в межах Закону.

2. Селищна рада і створені нею органи систематично, не менше ніж 2 рази на рік, інформують населення про свою діяльність через друковані видання та інші засоби масової інформації.

3. Селищна рада і її посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень, передбачених Конституцією, Законами України та іншими нормативно-правовими актами, керуються в своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їх компетентності.

### **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи селищної ради**

1. Сесії селищної ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього регламенту.

2. Відкритість засідань селищної ради забезпечується шляхом допуску на них в установленому порядку.

3. Прийняті рішення сесії, за винятком тих, про нерозголошення яких у встановленому порядку прийнято відповідне рішення, після їх підписання селищним головою розміщуються на дошці об'яв в приміщенні селищної ради.

### **Стаття 4. Планування роботи селищної ради**

1. Діяльність селищної ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи селищної ради, затвердженого на пленарному засіданні.

2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності селищної ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом голови селищної ради на підставі пропозицій постійних комісій.

### **Стаття 5. Присутність на пленарних засіданнях селищної ради**

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради. Також передбачаються місця для інших осіб, що мають право бути присутніми згідно з чинним законодавством.

2. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради повідомляє депутатів про осіб, які присутні на пленарному засіданні селищної ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

3. За загальним правилом пленарні засідання селищної ради проводяться у приміщенні селищної ради за адресою: вул. Дорошенка П.Я. Героя Радянського Союзу № 1

4. У разі необхідності може бути прийнято рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання селищної ради у іншому місці приймається розпорядженням селищного голови.

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

## **Стаття 6. Закриті пленарні засідання селищної ради**

1. Закриті пленарні засідання селищної ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням селищної ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради.
2. На закритому пленарному засіданні селищної ради мають право бути присутніми особи, присутність яких селищною радою визнана необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.
3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.
4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням селищної ради.

## **Стаття 7. Контроль за виконанням рішень селищної ради**

1. Селищна рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.
2. Контроль за виконанням рішень селищної ради організовує селищний голова.
3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію селищної ради.
4. Постійна комісія селищної ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень селищному голові.

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Глава 2. Перша сесія селищної ради**

#### **Стаття 8. Скликання новообраної ради на перше засідання**

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

#### **Стаття 9. Підготовка першого засідання міської ради нового скликання**

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.
2. Проект порядку денного першого засідання новообраної селищної ради територіальна виборча комісія формує з урахуванням пропозицій виконавчих органів селищної ради, які відповідають за підготовку проектів рішень селищної ради. Вказаний проект порядку денного доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.

#### **Стаття 10. Відкриття та ведення першого засідання селищної ради нового скликання**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови.
2. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови на пленарному засіданні ради першої сесії головує новообраний селищний голова.

## **Стаття 11. Порядок денний першої сесії селищної ради**

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

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до селищної ради, визнання їх повноважень, а також обрання голови селищної ради;
  - 2) обрання секретаря селищної ради;
  - 4) інші питання.
2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань селищної ради.

## **Глава 3. Сесії селищної ради**

### **Стаття 12. Форми роботи селищної ради**

1. Селищна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань селищної ради, а також засідань постійних комісій селищної ради.
2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів, що входять до її складу.

### **Стаття 13. Чергові сесії селищної ради**

1. Чергові сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не рідше одного на квартал, як правило, кожний останній четвер календарного місяця, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж раз на місяць.
2. Сесія селищної ради повинна бути також скликана селищним головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або за пропозицією виконавчого комітету селищної ради у двотижневий строк.  
У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію селищної ради скликається секретарем селищної ради:
  - а) якщо сесія селищної ради не скликається селищним головою у строки, передбачені цим Регламентом;
  - б) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або виконавчого комітету.
3. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, сесія селищної ради може бути також скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.
4. Для підготовки сесії селищний голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

### **Стаття 14. Позачергові сесії селищної ради**

1. Позачергова сесія, з зазначенням проекту порядку денного, скликається селищним головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються селищному голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії розміщується на стенді в приміщенні селищної ради не пізніше, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються депутатам перед початком пленарного засідання сесії.
2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо на території ради, введення надзвичайної ситуації чи військового положення селищна рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії селищної ради.

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

1. Депутати селищної ради та виконавчі органи селищної ради у телефонному режимі сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії селищної ради, як правило, не пізніше ніж за 7 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради.
2. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії селищної ради шляхом розміщення на дошці об'яв.

## **Стаття 16. Правомочність селищної ради проводити засідання**

1. Загальний склад Райської селищної ради становить 14 депутатів.
2. Правомочний склад селищної ради – кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.
3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

## **Глава 4. Формування та затвердження порядку денного засідання сесії селищної ради**

### **Стаття 17. Порядок денний сесії селищної ради.**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований селищним головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії селищної ради.
2. Порядок денний сесії селищної ради затверджується селищною радою на кожній сесії селищної ради.
3. Порядок денний сесії селищної ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

### **Стаття 18. Формування порядку денного сесії селищної ради.**

1. Пропозиції до порядку денного сесії селищної ради вносяться письмово виконавчими органами ради (відділами) селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, депутатськими групами.
2. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 25 днів до відкриття сесії у формі проектів рішень погоджених у порядку, передбаченому цим Регламентом. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії селищної ради, складений секретарем селищної ради, разом з наданими проектами рішень подається селищному голові не пізніше ніж за 20 днів до початку сесії. Селищний голова визначається щодо включення наданих пропозицій до проекту порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю селищної ради.
3. Підготовлені проекти рішень селищної ради, що підлягають обговоренню, не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття оприлюднюються на стенді виконавчими органами селищної ради, які відповідають за підготовку зазначених проектів рішень.
4. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради проекти рішень передаються у постійні комісії не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії.
5. Постійні комісії ( розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений селищним головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації) обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні
6. Не пізніше ніж за 5 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради висновки і

рекомендації постійних комісій направляються селищному голові, секретареві селищної ради та суб'єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії селищної ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем селищної ради.

7. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.

8. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені селищним головою або секретарем селищної ради на розгляд спільного засідання постійних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільних засіданнях постійних комісій, або які потребують оперативного вирішення можуть бути включені селищним головою до проекту порядку денного як додаткові.

9. Проект порядку денного сесії селищної ради з доопрацьованими проектами рішень надаються депутатам під час їх реєстрації на початку чергової сесії.

10. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови селищної ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до місцевого бюджету ;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї із постійних комісій, селищного голови .

### **Стаття 19. Затвердження порядку денного сесії селищної ради.**

1. Проект порядку денного сесії селищної ради вноситься селищним головою на затвердження селищною радою.

2. Проект порядку денного сесії селищної ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів селищної ради від загального її складу.

3. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії селищної ради не включено, воно вважається відхиленим.

4. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії селищної ради на наступну сесію селищної ради.

5. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як невідготовлене.

6. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи селищної ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд ради.

## **Глава 5 .Проведення пленарного засідання ради.**

### **Стаття 20. Порядок відкриття та ведення пленарного засідання**

1. Пленарне засідання сесії селищної ради відкриває, веде і закриває селищний голова, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 14 Регламенту, – секретар ради.

2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 14 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

3. На початку кожного пленарного засідання сесії селищної ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Селищна рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

### **Стаття 21. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні селищної ради**

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні селищної ради, визначається тільки за результатами реєстрації.

2. Реєстрація депутатів під розпис починається перед початком кожного засідання сесії і

проводиться до його закінчення.

3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в таблиці реєстрації.

## **Стаття 22. Повноваження головуючого на пленарному засіданні селищної ради**

1. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради :

- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання селищної ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях селищної ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- виносить на обговорення проекти рішень селищної ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу селищної ради;
- організовує розгляд питань;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам селищної ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні селищної ради;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання селищної ради (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні селищної ради;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні селищної ради;
- до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам селищної ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання селищної ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
- позбавляє особу, що виступає слова, якщо вона порушує вимоги цього регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання.
- здійснює інші повноваження в межах цього регламенту та чинного законодавства України.

2. Під час пленарного засідання селищної ради головуючий на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

## **Стаття 23. Секретаріат пленарного засідання**

1. За пропозицією головуючого або депутатів селищної ради на кожному пленарному засіданні селищної ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів ради обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, не більше трьох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

2. Секретаріат сесії селищної ради виконує такі функції:

- 1) веде протокол пленарного засідання селищної ради;
- 2) надає допомогу головуючому у веденні сесії селищної ради;
- 3) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;
- 4) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

## **Стаття 24. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія утворюється у складі 3 депутатів з метою здійснення підрахунку голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної

можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням.

2. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії селищної ради.

3. До складу Лічильної комісії не може входити депутат селищної ради, щодо якого:

- поставлено на голосування питання про недовіру;
- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

4. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

## **Стаття 25. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії селищної ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням селищної ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

## **Стаття 26. Порядок надання слова**

1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи — зазначає і її назву.

4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 28 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата селищної ради на виступ після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ здійснюється письмово головуєчим або секретарем пленарного засідання.

6. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

7. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуєчий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

- з мотивів голосування;
- для оголошення процедурного питання;
- для репліки;
- для застережень.

Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

## **Стаття 27. Розпорядок роботи засідань селищної ради**

1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом 2-х годин. Початок пленарного засідання, визначається розпорядженням селищного голови.

2. Рішенням селищної ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії



селищної ради.

3. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, за ініціативою більшості присутніх депутатів селищна рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

4. На засіданні селищної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

5. Тривалість виступів:

1) з доповідями і співдоповідями – до 15 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 10 хв.;

3) з виступами від депутатських груп – до 10 хв.;

4) у дебатах – до 5 хв.;

5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;

6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.

6. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

7. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що селищна рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

## **Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання**

1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні селищної ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

- співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів селищної ради разом з висновком відповідної комісії;

- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

- виступи депутатів Ради;

- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

- заключне слово співдоповідачів і доповідача;

- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

- виступ депутата селищної ради — ініціатора внесення пропозиції;

- виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;

- виступи депутатів ради з мотивів голосування.

2. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному

засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

## **Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

1.Тексти виступів депутатів селищної ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю сесії селищної ради одразу ж після закінчення пленарного засідання ради.

2.Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

## **РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Глава 6. Порядок голосування**

#### **Стаття 30. Загальні положення порядку голосування**

1.Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні селищної ради оголошує про перехід до голосування.

2.Головуєчий на пленарному засіданні селищної ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

#### **Стаття 31. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

1.У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

2.Відхилені селищною 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 32. Вимоги до процедури голосування**

1.Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

2.У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд селищної ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

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

4.Депутат, селищний голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

5.При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати селищної ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у

майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

6.Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами селищної ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену селищною радою.

7. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні селищної ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

8.Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і приймає рішення.

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

### **Стаття 33. Загальні вимоги до рішення селищної ради**

1.Рішення селищної ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів селищної ради не заперечує на пленарному засіданні ради проти прийняття рішення без обговорення.

2.Рішення селищної ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються чинним законодавством .

3.Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

4.За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

### **Стаття 34. Рішення Ради з процедурних питань**

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

2.Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

3.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.

### **Стаття 35. Ведення протоколу пленарного засідання сесії селищної ради**

1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол. Секретар селищної ради надають допомогу секретаріату у виконанні його обов'язків.

2. У протоколі вказуються:

1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;

2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до селищної ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також кількість запрошених на засідання ради;

3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);

6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;

- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті селищною радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.
4. Рішення селищної ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.
5. Протокол пленарного засідання сесії селищної ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою та одним з членів секретаріату. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретаріат сесії і голова на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до голови через секретаря селищної ради.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та інших матеріалів несе секретар селищної ради.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються у Райській селищній раді, а потім передаються до міського архіву на постійне зберігання.
9. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу пленарного засідання можуть використовуватись технічний запис, який зберігається в установленому порядку разом з іншими матеріалами засідання.

### **Стаття 36. Види та способи голосування**

1. Рішення селищної ради приймаються більшістю голосів від загального складу селищної ради відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).
3. Більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії селищної ради, може бути прийняте рішення про поіменне голосування.  
Поіменне голосування по персоналіях не проводиться.
4. Селищна рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питань, що розглядаються, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.
5. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в порядку, встановленому цим Регламентом.
6. З процедурних питань (обрання секретаріату, лічильної комісії сесії селищної ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання селищної ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
7. За обґрунтованими мотивами селищна рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії селищної ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

### **Стаття 37. Бюлетень, час і місце для таємного голосування**

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.
2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням селищної ради формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.
3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що

вона повідомляє депутатам на засіданні селищної ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради.

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

### **Стаття 38. Організація таємного голосування та встановлення його результатів**

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може ввійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в окремому приміщенні шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано два варіанти рішення, ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу селищної ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення селищною радою.

7. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

### **Стаття 39. 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 міської ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів селищної ради.

### **Стаття 40. 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 селищній раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

## РОЗДІЛ IV. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

### Глава 7. Рішення селищної ради та стадії їх підготовки

#### Стаття 41. Загальні положення про рішення

1. Селищна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії селищної ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються селищною радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає селищна рада, є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії селищної ради.

3. Рішення, прийняте з питання, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції селищної ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

4. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням селищної ради.

5. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб селищної ради;

правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднанність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

#### Стаття 42. Проекти рішень

1. Проекти рішень селищної ради готуються селищним головою, секретарем селищної ради, депутатами селищної ради, постійними комісіями та виконавчими органами селищної ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

2. Текст проекту рішення селищної ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення селищної ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями селищної ради.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині обов'язково має містити пункти, що передбачають:

1) конкретні заходи, при необхідності - із зазначенням виконавців та остаточних термінів виконання цих заходів;

2) точні назви підприємств, установ, організацій, органів ради тощо;

3) доручення про контроль за виконанням відповідними постійними комісіями селищної ради;

4) інше.

6. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

7. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання.

Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше

прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

8. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, найменування посади даної особи.

9. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

10. Підготовлений проект рішення візується відповідальною особою з профільного питання і направляється секретареві селищної ради для візування та організації підготовки питань до проекту порядку денного сесії селищної ради.

У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується головним бухгалтером селищної ради.

11. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними виконавчими органами селищної ради. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

12. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 20 днів до початку сесії селищному голові для вирішення питання щодо включення до проекту порядку денного.

## **ГЛАВА 8. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

### **Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

2. Рішення селищної ради нормативно-правового характеру оприлюднюються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **Стаття 44. Внесення змін до рішень Ради**

1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря селищної ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення ради.

2. Селищна рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення селищної ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені радою після їх виконання.

4. Профільна постійна комісія селищної ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих радою рішень.

5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення селищної ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

### **Стаття 45. Скасування рішень селищної ради**

1. За мотивованим поданням селищного голови, секретаря селищної ради, постійної

комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правові відносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень.

5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення селищної ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення селищної ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

#### **Стаття 46. Підготовка та оприлюднення рішень селищної ради**

1. Виконавчі органи селищної ради, які відповідають за підготовку проектів рішень селищної ради, надають секретарю селищної ради електронну версію прийнятих селищної радою рішень невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня з дня їх прийняття на пленарному засіданні селищної ради.

2. Секретар ради забезпечує підготовку прийнятих селищною радою рішень та надає їх на підпис селищному голові.

3. Після підписання селищним головою рішень селищної ради забезпечує оприлюднення прийнятих рішень селищної ради шляхом їх розміщення на стенді в приміщенні селищної ради невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня підписання.

### **РОЗДІЛ V. ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА**

#### **Глава 9. Депутати селищної ради**

##### **Стаття 47. Депутат селищної ради**

1. Депутат селищної ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування за виборчими списками від міських організацій політичних партій у одномандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами селищної ради.

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

3. У разі коли депутат, який обирався в одномандатному виборчому окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України і законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у виборчому списку міської організації партії. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

##### **Стаття 48. Виникнення і строк повноважень депутата селищної ради**

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



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

### **Стаття 49. Права депутата селищної ради в раді та її органах і порядок їх реалізації**

1. Депутат селищної ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат селищної ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата селищної ради.
2. Кожен депутат селищної ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат селищної ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.
3. Депутат селищної ради має право:
  - 1) обирати та бути обраним до органів селищної ради;
  - 2) офіційно представляти виборців у селищній раді та її органах;
  - 3) пропонувати питання для розгляду їх селищною радою та її органами;
  - 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань селищної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
  - 5) вносити на розгляд селищної ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
  - 6) вносити на розгляд селищної ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
  - 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних селищною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються селищною радою;
  - 8) порушувати питання про недовіру селищному голові, розпуск органів, утворених селищною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитамі, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
  - 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні селищної ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції селищної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
  - 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
  - 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
  - 13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
  - 14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
  - 15) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.
4. Депутат селищної ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.
5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

### **Стаття 50. Обов'язки депутата селищної ради в раді та її органах**

1. Депутат селищної ради зобов'язаний:
  - 1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Райської селищної ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

- 2) брати участь у роботі селищної ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення селищної ради, її органів, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

### **Стаття 51. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії селищної ради**

1. Депутат, крім секретаря селищної ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.
2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій селищної ради, засідань постійної та інших комісій селищної ради, а також у роботі робочих груп, до складу яких його обрано.
3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат селищної ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.
4. Селищна рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень селищної ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів селищної ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.
5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії селищної ради або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються селищною радою чи за її дорученням постійними комісіями селищної ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені селищною радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та селищній раді.
6. Депутат має право ознайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах міської ради, та робити виписки, копіювання цих документів.
7. На час сесій, засідань постійних комісій селищної ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

### **Стаття 52. Право депутата на звернення із запитом**

1. Депутат селищної ради має право звернутися із запитом до посадових осіб селищної ради та її органів, селищного голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селищної ради з питань, віднесених до відання селищної ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів задалегідь або на пленарному засіданні сесії селищної ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії селищної ради, по ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні сесії селищної ради або за його дорученням секретар селищної ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких він звернений.
3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у встановлений селищною радою строк надати на нього офіційну письмову відповідь селищній раді та депутату селищної ради.
4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії селищної ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої депутатів, присутніх на даному засіданні селищної ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні селищної ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит селищна рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 53. Право депутата на депутатське звернення та депутатське**

## **запитання**

1. Депутатське звернення – викладене у письмовій формі вимога депутата селищної ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, здійснити певні дії, прийняти заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом селищної ради інформації або роз'яснення по той або іншій проблемі. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії селищної ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.
3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

### **Глава 10. Питання дисципліни та етики**

#### **Стаття 54. Дисципліна та етика на сесіях селищної ради**

1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.
2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.
3. Під час пленарного засідання ради депутати селищної ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.
5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях постійних комісій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

## **РОЗДІЛ VI. ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Глава 11. Селищний голова**

#### **Стаття 55. Селищний голова як посадова особа**

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади селищної ради
2. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на засіданнях селищної ради. Селищний голова підписує рішення та протоколи селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

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

#### **Стаття 56. Повноваження селищного голови**

Селищний голова має такі повноваження:

- 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу селищної ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд селищної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;
- 5) вносить на розгляд селищної ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету селищної ради;
- 6) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату селищної ради та її виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом селищної ради та виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії селищної ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій селищної ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд селищної ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень селищної ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затвержені селищною радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) 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.
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним селищною радою;
- 14) представляє територіальну громаду селищної ради 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;
- 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади селища, а також повноваження міської селищної ради та її органів;
- 16) укладає від імені територіальної громади селищної ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження селищної ради;
- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень селищної ради або не віднесені селищною радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

#### **Стаття 57. Відповідальність селищного голови**

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

## **Глава 12. Секретар селищної ради**

### **Стаття 58. Секретар селищної ради**

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

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

- 1) на день проведення першої сесії селищної ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;
- 2) селищна рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря селищної ради, запропоновану селищним головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії селищної ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря селищної ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря селищної ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не виніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря селищної ради;
- 5) посада секретаря селищної ради стає вакантною під час вакантності посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу селищної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

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

### **Стаття 59. Повноваження секретаря селищної ради**

1. Секретар селищної ради:

- 1) здійснює повноваження селищного голови у разі дострокового припинення повноважень селищного голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень;
- 2) скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради, питання, які передбачається внести на розгляд селищної ради;
- 3) веде засідання селищної ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;
- 4) організує підготовку сесій селищної ради, питань, що вносяться на розгляд селищної ради;

- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням; забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- 6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій селищної ради;
- 7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;
- 8) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних селищної раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання селищної ради, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 9) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;
- 10) організує за дорученням селищної ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади селищної ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 12) вирішує за дорученням селищного голови або селищної ради інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів.

#### **Стаття 60. Дострокове припинення повноважень секретаря селищної ради**

1. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради у випадках, передбачених чинним законодавством, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу селищної ради шляхом таємного голосування.

### **Глава 13 . Постійні комісії**

#### **Стаття 61. Створення постійних комісій селищної ради**

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

#### **Стаття 62. Формування персонального складу постійних комісій селищної ради**

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат селищної ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними селищний голова, секретар селищної ради.
2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
3. Постійні комісії обираються селищною радою на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

#### **Стаття 63. Склад постійної комісії селищної ради**

1. Загальний склад постійної комісії селищної ради складає не менше 4 осіб.
2. Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.
3. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

4. Список для обрання голів постійних комісій та її членів повинен містити назви всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду.
5. Заступник голови постійної комісії та секретар постійної комісії обираються на першому засіданні постійної комісії більшістю голосів з числа її членів.

#### **Стаття 64. Відкликання голови постійної комісії селищної ради**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час за мотивованим рішенням селищної ради відкликаний зі своїх посад.

#### **Стаття 65. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії**

1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:
  - а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням селищної ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата партією (блоком) на іншого депутата цієї ж партії;
  - б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.
2. Після набуття повноважень депутатом, який визнаний територіальною виборчою комісією наступним за черговістю у виборчому списку відповідної міської організації партії, депутат за рішенням чергової сесії селищної ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

#### **Стаття 66. Порядок організації та форми роботи постійної комісії**

1. Формами роботи постійних комісій селищної ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.
2. Постійна комісія селищної ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень селищної ради.
3. Постійні комісії ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради.
4. Організація роботи постійної комісії селищної ради покладається на голову комісії.
5. Голова постійної комісії селищної ради має такі повноваження:
  - 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
  - 2) дає доручення членам постійної комісії;
  - 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
  - 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

#### **Стаття 67. Повноваження постійних комісій**

1. Постійні комісії за дорученням селищної ради або за власною ініціативою попередньо:
  - 1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
  - 2) розглядають проекти місцевого бюджету;
  - 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
  - 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд селищної ради;
  - 5) розробляють проекти рішень селищної ради та готують висновки з цих питань;
  - 6) виступають на сесіях селищної ради з доповідями і співдоповідями.
2. Постійні комісії селищної ради попередньо:
  - 1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищної радою;

2) готують висновки з цих питань.

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

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних селищній раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання селищної ради, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд селищної ради або виконавчого комітету селищної ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

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

### **Стаття 68. Висновки та рекомендації постійних комісій**

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

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

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

Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються секретарем селищної ради, головами відповідних постійних комісій та секретарями цих комісій, а у разі відсутності голів комісій – заступниками голів постійних комісій.

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

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

## **Глава 14. Виконавчий комітет селищної ради**

### **Стаття 69. Виконавчий комітет селищної ради**

1. Виконавчий комітет селищної ради є виконавчим органом селищної ради, який утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень селищної ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

3. Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, секретаря селищної ради, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря селищної ради.

4. Селищна рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів селищного бюджету.



6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету селищної ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

7. Виконавчий комітет селищної ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

8. Виконавчий комітет селищної ради є юридичною особою, має свою печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

9. Селищна рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи для здійснення своїх повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

Відділи та інші виконавчі органи є підзвітними та підконтрольними селищній раді підпорядкованими їй виконавчому комітету та селищному голові.

Положення про відділи та виконавчі органи Райської селищної ради затверджуються селищною радою.

10. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

## **Глава 15. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою селищ**

### **Стаття 70. Відповідальність органів та посадових осіб**

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

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

## **Розділ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Глава 16. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін**

#### **Стаття 71. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту**

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

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду селищною радою з ініціативи селищного голови, постійних комісій, а також на вимогу більш ніж 1/5 загальної кількості обраних депутатів.

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

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту селищної ради підлягають обов'язковому розгляду комісією створеною селищною радою.