

РЕГЛАМЕНТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Тлумачення термінів

В цьому Регламенті та в розпорядчій частині рішень Слобожанської селищної ради і постійних комісій вживаються такі терміни:

- Слобожанська територіальна громада -
- рада – Слобожанська селищна рада;
- сесія – сесія Слобожанської селищної ради, сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради;
- загальний склад – повна кількість депутатів Слобожанської селищної ради;
- депутат - депутат Слобожанської селищної ради;
- селищний голова – Слобожанський селищний голова;
- секретар ради – секретар Слобожанської селищної ради;
- заступник селищного голови – заступник Слобожанського селищного голови;
- постійна комісія – постійна комісія Слобожанської селищної ради;
- контрольна комісія – тимчасова контрольна комісія Слобожанської селищної ради;
- виконавчий комітет – виконавчий комітет Слобожанської селищної ради;
- посадова особа – особа, яка працює в Слобожанській селищній раді на постійній основі, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- регламент – регламент Слобожанської селищної ради;
- призначити – затвердити на посаду, покласти певні обов'язки;
- депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції;
- депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території;
- депутатське запитання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Інші поняття і терміни використовуються відповідно до їх визначень, указаних у Конституції України, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законі України «Про статус депутатів місцевих рад», в інших діючих нормативно-правових актах.

Стаття 2. Селищна рада

Селищна рада є представницьким виборним органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені та в її інтересах рішення в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України. Кількісний склад депутатів селищної ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України і становить 26 рівних у своїх правах депутатів.

Рішення селищної ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Слобожанської селищної ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Слобожанської селищної ради.

Стаття 3. Засади діяльності селищної ради

Діяльність селищної ради ґрунтується на колективному вільному обговоренні і вирішенні питань, віднесених до її компетенції на засадах законності, гласності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, відповідальності та звітності перед радою уповноважених нею органів, вибраних чи призначених посадових осіб, широкому залученні громадян до управління суспільними справами, реалізації через депутатів і старост волі виборців і безпосередньо їхньої участі у формуванні і діяльності ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

Стаття 4. Підстави діяльності селищної ради

Порядок діяльності селищної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом та іншими нормативними актами.

Забороняється розподіл прибутків, отриманих Слобожанською селищною радою в результаті її діяльності, між депутатами ради, службовими та посадовими особами та працівниками апарату ради (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).

У разі припинення Слобожанською селищної ради як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Слобожанської селищної ради переходять до органу (органів) місцевого самоврядування, до якого (яких) перейшли повноваження та обов'язки припиненої ради.

Стаття 5. Правомочність селищної ради

Селищна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів, продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу селищної ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

Строк повноважень ради становить п'ять років. Припинення повноважень селищної ради має наслідком припинення повноважень її депутатів.

Стаття 6. Регламент селищної ради

Регламент селищної ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою, секретарем ради.

Регламентом селищної ради визначається передбачає: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря селищної ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Регламент, зміни і доповнення до нього затверджуються селищною радою за пропозицією селищного голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатів.

Стаття 7. Мова ведення сесій

Робота селищної ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, зрозумілою для депутатів селищної

ради. Рішення ради приймаються та офіційно оприлюднюються державною мовою. Протоколи сесій ведуться державною мовою.

Стаття 8. Планування роботи селищної ради

Діяльність селищної ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 9. Державна символіка

На будинку селищної ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється державний прапор України.

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається та завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

II. ГЛАСНІСТЬ ТА ВІДКРИТІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 10. Порядок висвітлення діяльності селищної ради

Селищна рада, постійні та тимчасові комісії селищної ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, виконання доручень виборців.

Гласність роботи селищної ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на інформаційному стенді селищної ради або на офіційному сайті ради або у засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням селищної ради, її засідання може транслюватись на площі перед будівлею, де відбувається пленарне засідання селищної ради.

Депутати селищної ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, мають право на розміщення власного повідомлення на інформаційному стенді селищної ради, на офіційному сайті ради.

Свою позицію з питань власної депутатської діяльності депутати мають право висловлювати у друкованих засобах масової інформації, на телебаченні, в мережі «Інтернет».

За рішенням ради може здійснюватися відео та/або аудіо фіксація окремих засідань сесії селищної ради.

Стаття 11. Присутність на сесії ради представників засобів масової інформації

Представники засобів масової інформації для здійснення своєї професійної діяльності під час сесії ради акредитуються у відповідності до Порядку акредитації, визначеного радою. Апарат ради надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін.

Стаття 12. Інші особи, присутні на сесії ради

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

На пленарних засіданнях селищної ради мають право бути присутніми з правом дорадчого голосу народні депутати, голова, заступники голови обласної, районної ради та обласної, районної державної адміністрації.

На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує селищна рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм працівники - через них.

Інші громадяни можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидючих місць позаду рядів місць для депутатів та запрошених осіб, а в період карантину – за умови та за можливості виконання обмежень і карантинних заходів, діючих на даній території.

Стаття 13. Поведінка присутніх осіб на сесії

Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головному. Головуючий повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб та інших осіб, присутніх на засіданні.

Забороняється вносити до зали засідання зброю, вибухонебезпечні предмети, горючі й легкозаймисті речовини, користуватися засобами мобільного зв'язку, голосно розмовляти між собою, відволікати депутатів від участі у роботі сесії.

Особи, що присутні на сесії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім випадків надання їм слова головному, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного, і не порушувати порядку ведення засідання, передбаченого цим Регламентом. Особа, яка порушила порядок, за розпорядженням головному, може бути видалена з приміщення, де відбувається засідання.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 14. Порядок проведення першої сесії новообраної ради

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 селищної ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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 головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

На першому засіданні селищної ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій селищної ради, дає пояснення про їх права, коло профільних питань та порядок формування.

Формування постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

Селищна рада до утворення постійних комісій селищної ради проводить засідання з таким порядком денним:

1. Інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів селищної ради та селищного голови.
2. Про обрання секретаря селищної ради.
3. Про утворення постійних комісій селищної ради.
4. Про затвердження складу постійних депутатських комісій селищної ради та голів цих комісій.
5. Про утворення робочої групи по розробці Регламенту селищної ради, Положення про постійні комісії селищної ради, Положення про старосту.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії селищної ради нового скликання не потребує обговорення.

Стаття 15. Чергові сесії селищної ради

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія є вищою організаційно-правовою формою роботи селищної ради і правочинна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її відання. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. На пленарних засіданнях селищної ради вирішується питання, що визначені статтями 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та питання, віднесені до її повноважень іншими законами України.

Крім першої сесії, всі наступні сесії ради скликаються селищним головою.

Сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок, не рідше 1 разу в місяць.

Сесія скликається секретарем ради у випадках:

- 1) у разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради;
- 2) якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом;

3) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету селищної ради. Якщо в цьому випадку селищний голова, секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію за вимогою або якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

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

Стаття 16. Порядок скликання сесій

Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

Проекти рішень ради, інші документи і матеріали сесії, що вносяться на розгляд ради, надаються депутатам не пізніш як за 3 дні до початку сесії.

Розпорядження про скликання сесії ради може бути оприлюднено шляхом розміщення на інформаційному стенді селищної ради, або розміщення на офіційному сайті ради, або опублікування в засобах масової інформації.

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

Стаття 17. Позачергові сесії

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.

Позачергова сесія скликається селищним головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, за ініціативою виконавчого комітету.

Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі селищному голові з переліком питань, що пропонується для розгляду не пізніше, ніж за 5 днів до орієнтовної дати проведення позачергової сесії, а у випадках надзвичайних ситуацій не пізніше п'яти годин до початку сесії.

Розпорядження селищного голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – не пізніше як за дві години.

Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам на початку сесії при реєстрації.

На позачергових сесіях засідання комісій та пленарних засідань ради проводяться в один день.

Стаття 18. Повноважність сесії та порядок реєстрації депутатів

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. В разі відсутності встановленої кількості депутатів розпорядженням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, проводиться секретарем ради перед початком пленарного засідання. При необхідності реєстрація також може проводитися перед голосуванням і після перерви перед кожним засіданням ради.

Стаття 19. Проведення закритих засідань

За рішенням селищної ради можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні мають право бути присутніми тільки ті особи, які визначені радою.

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

Стаття 20. Формування порядку денного сесії

Рада затверджує перспективний план роботи на наступний рік, в який вносяться основні питання для розгляду на сесіях.

Пропозиції щодо формування порядку денного можуть офіційно вноситись селищним головою, постійними комісіями селищної ради, депутатами селищної ради, а також членами виконавчого комітету селищної ради.

Проект порядку денного сесії готується селищним головою, з урахуванням перспективного плану та пропозицій, що надійшли.

Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

Обговорення внесення змін до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

При внесенні додаткових питань до порядку денного враховується ступінь підготовленості питання до розгляду на сесії, наявність підготовленого проекту рішення, наявність та повнота необхідних матеріалів, заслуховується думка депутатів ради.

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

Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються профільними постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, працівниками апарату ради.

Пленарні засідання сесії тривають до вичерпання її порядку денного.

Стаття 21. Порядок підготовки питань на розгляд сесії

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

Заяви, листи та інші матеріали, що виносяться на розгляд сесії, надходять до апарату селищної ради. Секретар ради разом з працівниками апарату ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Працівники управління та відділів, інших підрозділів ради зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Проекти рішень готують працівники апарату ради за дорученням селищного голови.

Підготовлені проекти рішень аналізуються юрисконсультом селищної ради, профільною постійною комісією ради, заступником селищного голови, який контролює відповідне коло питань.

Проекти рішень нормативного характеру оприлюднюються не менше, ніж за 10 днів до початку сесії, якщо інше не передбачено законодавством.

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити візи:

- виконавця;
- керівника структурного підрозділу селищної ради, яким підготовлено проект;
- юрисконсульта ради;
- голови профільної постійної комісії ради;
- заступника селищного голови, що контролює відповідне коло питань.

До проекту рішення додаються також довідкові матеріали, заяви та документи, що стосуються даного питання.

Перед розглядом на пленарному засіданні ради постійні комісії здійснюють попередній розгляд і вивчення питань порядку денного сесії. Засідання постійних комісій може проводитися в день пленарного засідання ради. При необхідності комісія може залучати до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

За результатами вивчення і розгляду питань сесії постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на пленарному засіданні селищної ради. Висновки і пропозиції комісії щодо попередньо вивчених питань оформлюються протокольним рішенням комісії.

У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного сесії, можуть розглядатися на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів, присутніх на даному засіданні сесії.

Питання, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу головуючого та за рішенням ради можуть бути внесені як додаткові у порядок денний до початку засідання (комісій або пленарного), але при цьому такий проект рішення має бути оформлений у відповідності до вимог цього регламенту і мати всі необхідні додатки для об'єктивного та повного розгляду питання.

Матеріали, підготовлені з відхиленням від вимог цього регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають екстреного рішення, були розглянуті профільними постійними комісіями і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Стаття 22. Порядок відкриття та ведення пленарного засідання сесії селищної ради

Пленарне засідання сесії селищної ради відкриває і веде селищний голова.

Якщо сесія скликана за дорученням групи депутатів (у випадках, передбачених цим регламентом), пленарне засідання відкриває один з депутатів із складу цієї групи, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

Якщо сесія скликана секретарем ради (у випадках, передбачених цим регламентом), пленарне засідання відкриває і веде секретар ради.

На початку чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, селищний голова або його заступник в усній формі інформує депутатів про стан справ в селищі, про роботу ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів. Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 20 хвилин.

Засідання ради проводиться як правило у четвер і розпочинаються в другій половині дня з перервами на 10 хвилин через кожні дві години роботи сесії, якщо рада не буде приймати іншого рішення.

Пропозиції щодо призупинення роботи сесії подаються головою, постійною комісією ради, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

Стаття 23. Головуючий на сесії

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій ведуться державною мовою. Діловодство ведеться на державній мові.

Під час засідання селищної ради головуючий на засіданні не перебиває промовців, крім випадків порушення ними дисципліни та етики пленарних засідань, передбачених цим Регламентом.

Головуючий на пленарному засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією селищної ради. Зачитування документів, пропозицій від постійних комісій здійснюється визначеним комісією доповідачем або головою комісії.

Головуючий приймає під час засідання та приєднує до протоколу листи, звернення, скарги, заяви, тексти доповідей, що подаються присутніми в ході пленарного засідання присутніми на сесії.

Повноваження головуючого на сесії:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього регламенту;
- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок, у разі порушень виступаючим регламенту, має право його попередити або позбавити слова;
- надає слово до виступу в обговореннях питань особам, які запрошені на сесію. Депутати мають право на першочерговість виступу;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим регламентом;

- може, за погодженням з депутатами, збільшити або зменшити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заявки і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи секретарю ради, працівникам виконавчого апарату ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за порушення громадського порядку та регламенту;
- підписує протокол засідання;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.

Стаття 24. Лічильна комісія

Лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на пленарному засіданні селищної ради або депутатів рішенням більшості від загального складу селищної ради. Лічильна комісія обирається у складі не менше 3 депутатів

Лічильна комісія обирається на час проведення пленарного засідання селищної ради.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням та таємним голосуванням.

Стаття 25. Секретар пленарного засідання ради

Секретар ради на пленарному засіданні виконує такі функції:

- 1) до початку пленарного засідання організовує запис бажаючих виступити;
- 2) до початку засідання реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів;
- 3) дає роз'яснення з питань роботи сесії, вирішує інші організаційні питання самостійно або разом з головуючим;

Протокол пленарного засідання ради веде особа, визначена рішенням ради на початку засідання. Ця особа підписує протокол разом із головуючим.

Стаття 26. Право на висловлення думки та порядок надання слова

Час для доповіді на сесії встановлюється за заявою доповідача, але не повинен перевищувати 30 хвилин. Час для співдоповідей, інформацій – до 15 хвилин.

Для виступів у дебатах надається до 7 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів – до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам – до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 30 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями. На вимогу депутата стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Селищний голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісій з питань їх компетенції, мають право отримати слово для виступу в будь-який час, але тривалістю не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

Депутат з одного питання може виступити не більше двох разів. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище і номер виборчого округу. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні, образливі вислови, закликати до протиправних і насильницьких дій, до порушень закону і правопорядку. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого про неприпустимість висловлень такого характеру. Після

другого попередження він позбавляється слова і права для наступних виступів на цьому засіданні.

Якщо оратор перевищив відведений для виступу час або виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

При розгляді радою питань соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, місцевого бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

З усіх питань, що розглядає рада, як правило, заслуховується співдоповідь і думка з цього питання відповідної профільної постійної комісії, інші постійні комісії ради, з непрофільних для них питань висловлюються за бажанням.

Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

Свої зауваження і пропозиції з обговорюваних питань депутати можуть дублювати і подавати головуючому у письмовому вигляді, після озвучення їх автором та обговорення питання, вони приєднуються до протоколу засідання.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не змогли взяти участь в обговоренні, зачитуються головуючим і після обговорення додаються до протоколу сесії.

Стаття 27. Організація розгляду питань

Обговорення питання на засіданні селищної ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів непрофільних постійних комісій з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи депутатів, реєстрованих для виступу;
- 6) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 7) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 8) уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 9) виступи депутатів з мотивів голосування.

У необхідних випадках, визначених селищною радою, та інших прямо зазначених в регламенті питань, рішення приймаються після обговорення за скороченою процедурою, яка включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

Рада може приймати без обговорення процедурні та організаційні питання щодо ведення сесії. Необхідність обговорення таких питань визначається рішенням селищної ради.

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

Депутат – один чи декілька, або постійна комісія можуть подати на ім'я головуючого письмово викладену свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення, таке письмове повідомлення обов'язково повинно містити посилання на прийняте рішення, щодо якого подається окрема думка, прізвище та підпис автора (авторів). Окрема думка включається як додаток до матеріалів сесії, не приймаються і не зберігаються повідомлення, у яких не вказане прізвище автора та не підписані.

У ході обговорення питання на засіданні селищної ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки до проектів рішень постійних комісій, депутатів.

Стаття 28. Прийняття рішень

З обговорених питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

Рішення ради приймаються на пленарному засіданні виключно з питань, що внесені до порядку денного.

Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення (до його додатків, програм, заходів та ін.) голосуються тільки після того, як рада вирішить прийняти запропонований проект рішення за основу.

Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуючий надає йому слово часом до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок голосується проект рішення в цілому.

Селищна рада може прийняти рішення, яким доручити відповідальній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

За дорученням ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані виконавчим апаратом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють суті прийнятого рішення.

Рішення ради вступає в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк введення його в дію.

Рішення ради в десятиденний строк після прийняття оформлюється як письмовий документ, зміст якого повністю відповідає проекту рішення, підтриманого радою (з урахуванням доповнень та поправок, якщо такі були). У цей же строк на офіційному сайті ради оприлюднюються тексти прийнятих рішень та відомості поіменного голосування ради.

Оригінали рішень зберігаються у секретаря ради. Копії рішень за дорученням секретаря ради виготовляються працівниками виконавчого апарату ради та надаються (розсилаються):

- зацікавленим особам,
- депутатам на їх письмову вимогу,
- головам постійних комісій, яким доручено контроль за виконанням рішення,
- відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам, яких стосується дане рішення.

Контроль за виконанням рішень, як правило, доручається профільним постійним комісіям ради.

Стаття 29. Порядок голосування

На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим фіксованим (поіменним) або таємним голосуванням.

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених Конституцією і законами України, цим регламентом або за рішенням ради.

Для проведення голосування і визначення його результатів з числа депутатів відкритим голосуванням обирається лічильна комісія більшістю присутніх депутатів.

Лічильна комісія із свого складу обирає голову і секретаря ради. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

Перед початком відкритого голосування головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосується, уточнює їх зміст, нагадує якою кількістю голосів (чи від загальної кількості депутатів, чи від присутніх на сесії депутатів) може бути прийнято рішення.

При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і віддає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради, при розгляді персональних питань, у інших випадках – за рішенням ради.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією згідно з цим регламентом і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування, виготовляються під контролем лічильної комісії у необхідній кількості для кожного голосуючого, для кожного випадку голосування окремо, одного типу, одного розміру та кольору, однакового змісту.

При голосуванні з питання призначення секретаря ради бюлетень повинен мати:

- відмітку «для голосування щодо прийняття рішення про обрання секретаря Слобожанської селищної ради»;
- рядок із вказанням прізвища, ім'я та по батькові кандидата;
- рядок із записом «не підтримую».

У разі, коли на посаду секретаря ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку.

У кожному рядку праворуч від найменування кандидата та запису «не підтримую» розташовується порожній квадрат.

У бюлетені для таємного голосування про проект рішення ради обов'язково зазначається назва проекту рішення, з якого проводиться голосування, а також вноситься запис: «підтримую рішення» і праворуч – порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч проти цього запису порожній квадрат.

На кожному бюлетені до початку голосування мають бути проставлені підписи членів лічильної комісії і печатка селищної ради.

Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, в якому обладнуються кабіна(и) для таємного голосування, визначається місце здачі виборчих бюлетенів, встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабіну(и).

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і розписується за отримання бюлетеня навпроти свого прізвища у списку депутатів селищної ради.

На бюлетені забороняється робити будь-які позначки, за якими можна було б визначити особу голосуючого.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти одного з запропонованих варіантів, який підтримує депутат, проставляється «+» або інша позначка.

Недійсними вважаються бюлетені:

- які не були виготовлені під контролем лічильної комісії для даного випадку голосування;
- в яких встановлено більше, ніж одну позначку;
- в яких не проставлено жодної позначки;
- які містять сторонні написи, малюнки, перекреслення тощо.

Підрахунок результатів таємного голосування проводиться лічильною комісією у окремому приміщенні, без присутності сторонніх осіб. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

Після доповіді лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Відкрите голосування може проводитися комісією, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів.

Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше. Відкликання зарахованого голосу не допускається.

При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню ради проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його наслідки визначаються недійсними.

Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу ради, крім випадків, коли Конституцією або Законами України обумовлений інший порядок голосування. Прийняте рішення підписується головою ради, а у випадках передбачених Законом України, секретарем ради або головуючим на пленарному засіданні.

При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається селищний голова та секретар ради, якщо вони беруть участь у пленарному засіданні ради, і враховуються їхні голоси.

Стаття 30. Повторне голосування (переголосування) на пленарному засіданні ради

Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного Ради рішення не прийняте, повторне голосування (переголосування) з цього питання можливе за умови його підтримки не менше однієї третини депутатів ради від загального складу ради.

Крім цього, повторне голосування (переголосування), але не більше двох разів, може бути проведене за ініціативою головуючого на пленарному засіданні ради у випадку, якщо якась частина депутатів Ради не приймала участь у голосуванні або не зорієнтувалась по змісту пропозиції чи поправки до проекту рішення ради, по якому було проведено голосування.

Якщо проект рішення ради не прийнятий і після повторного голосування (переголосування), то він знімається з розгляду ради або переноситься на наступне пленарне засідання ради для повторного розгляду.

Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів рішення, може бути прийняте процедурне рішення щодо проведення голосування у два тури. В такому випадку у другому турі на голосування виносяться два варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів ради у першому турі.

Стаття 31. Дисципліна та етика пленарних засідань

Депутати селищної ради зобов'язані дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад».

Промовець та інші присутні на засіданні ради не повинні вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення та позбавити його права виступу на даному засіданні.

Депутат, або член постійної комісії, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий надає слово депутату відразу після звернення.

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

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не по темі обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні позбавляє його слова з поясненням причин позбавлення слова.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання селищної ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє хід засідання, і не відновлює його роботу, поки у залі залишається цей депутат.

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

Стаття 32. Порядок оформлення матеріалів пленарного засідання сесії ради

Хід пленарного засідання відображається у протоколі.

В протоколі пленарного ради вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата і місце проведення сесії, час початку і час закінчення пленарного засідання;
- загальна кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів, список запрошених на пленарне засідання та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на цьому засіданні;
- порядок денний пленарного засідання;
- в протоколі повинен бути відображений весь хід пленарного засідання, а саме: викладено зміст доповідей, співдоповідей (якщо відповідні тексти не додаються), виступів, повідомлень,

заяв, запитань і запитів та відповідей на них із зазначенням прізвищ та ініціалів депутатів, які виступили на сесії, посади, прізвища та ініціали інших осіб, які виступили на сесії;

- перелік всіх прийнятих рішень з результатами голосування, стосовно цих рішень.

Рішення ради з процедурних питань (про припинення обговорення, про прийняття до відома довідок тощо) відображаються у протоколі сесії. Проекти рішень стосовно процедурних питань (крім рішення про затвердження порядку денного) не виготовляються, окремий документ про прийняття процедурного рішення не оформлюється.

Селищна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради вважається прийнятим, якщо запропонований для розгляду проект рішення підтримає більше половини присутніх на засіданні депутатів. Якщо запропонований проект не отримав достатньої кількості голосів підтримки – рішення не прийнято. Окремий акт селищної ради у формі рішення може бути виданий тільки відносно прийнятого рішення. Якщо рішення не прийнято – окремий акт (документ) про неприйняття рішення не видається. Зацікавленим особам за їх проханням може бути виданий витяг з протоколу про хід розгляду і голосування питань, які стосуються їх прав, обов'язків чи законних інтересів.

До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів, обговорення яких відбулося на засіданні;
- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуєчому на пленарному засіданні;
- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб;
- список осіб, що виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні ради;
- відомості поіменного голосування на пленарному засіданні.

Протокол сесії ради оформляється в 10-ти денний строк. Протокол сесії ради підписується головуєчим та секретарем пленарного засідання. Додатки до рішень ради підписує секретар ради.

Засідання сесій може повністю фіксуватися за допомогою звукозаписувального технічного засобу з зазначенням основних технічних характеристик обладнання та номера носія інформації. Фіксування засідань технічними засобами здійснює за розпорядженням головуєчого працівник апарату ради або секретар пленарного засідання.

Носій інформації (накопичувач), на який здійснювався звуковий запис засідання зберігається у апараті ради протягом одного року, копія додається до протоколу сесії.

Протокол пленарного засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень радою. Протокол надається депутатам для ознайомлення за їх особистими зверненнями до селищного голови.

Оригінали протоколів сесій зберігаються у секретаря ради з подальшою передачею до державного архіву на постійне зберігання.

IV. РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 33. Порядок прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

Слобожанська селищна рада є регуляторним органом, який приймає регуляторні акти відповідно до сфери своєї діяльності, а саме:

- рішення, що є нормативно-правовим актом, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин;
- рішення, яке встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і яке або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин, незалежно від того, чи вважається цей документ нормативно-правовим актом.

Підготовка та прийняття селищною радою рішень, які вважаються регуляторними актами, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Рішення селищної ради, які є регуляторними актами, вносяться на розгляд сесій селищної ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що затверджується радою.

Проект рішення, яке є регуляторним актом, розробляє працівник селищної ради за дорученням селищного голови.

Аналіз регуляторного впливу проекту рішення підписує розробник проекту рішення.

Проект рішення вивчає постійна комісія ради (відповідно до профілю повноважень). Експертний висновок профільної постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" підписує голова цієї комісії.

Оприлюднення необхідних матеріалів регуляторного процесу та прийнятих регуляторних актів забезпечується працівниками ради за дорученням селищного голови або секретаря ради. Способи оприлюднення: публікація у друкованих засобах масової інформації та/або розміщення на офіційному сайті ради та/або розміщення на інформаційному стенді селищної ради.

V. ДЕПУТАТИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 34. Депутати селищної ради, їх права, обов'язки та гарантії здійснення депутатської діяльності

Повноваження депутата ради починається з моменту офіційного оголошення селищною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визначення повноважень депутатів і закінчується в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих ради», які забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед мешканцями громади, радою та її органами, виконує їх доручення.

Кожен депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Участь депутата в роботі ради та її комісій заключається:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів для звіту постійної комісії (до якої він входить) перед селищною радою;
- інформуванні виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому Законом порядку.

Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Якщо депутат допускає образливі висловлювання по відношенню до інших депутатів, або здійснює дії, що протирічать правилам депутатської етики, рада має право прийняти до нього такі міри впливу: попередження, попередження з повідомленням в засобах масової інформації, а у випадках систематичних порушень норм етики і моралі - звернутись до виборців з пропозицією про дострокове припинення повноважень.

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

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

При здійсненні депутатських повноважень депутат селищної ради має також право:

- на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- на невідкладний прийом;
- вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Депутатам ради після визнання їх повноважень надається:

- 1) посвідчення про реєстрацію депутата, видані територіальною виборчою комісією;
- 2) посвідчення депутата селищної ради за підписом селищного голови;
- 3) видається також нагрудний знак "Депутат селищної ради".

Депутат ради забезпечується персональним місцем у залі засідань ради.

Стаття 35. Селищний голова

Слобожанський селищний голова є головною посадовою особою Слобожанської територіальної громади.

Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень селищного голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на її пленарних засіданнях сесії ради.

Повноваження Слобожанського селищного голови починається з моменту оголошення селищною виборчою комісією на пленарному засіданні рішення про його обрання і закінчується в момент вступу на цю посаду іншої, обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження, права та обов'язки селищного голови визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 36. Секретар селищної ради

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

Секретар селищної ради не може суміщати свою службу діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Секретар ради входить до складу виконавчого комітету ради за посадою.

Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

Повноваження, права та обов'язки секретаря ради визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 37. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради є посадовою особою місцевого самоврядування, працює в селищній раді на постійній основі.

Приймається на роботу за пропозицією селищного голови шляхом затвердження радою. Входить до складу виконавчого комітету за посадою.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативними актами, рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

Заступник селищного голови не може бути одночасно депутатом селищної ради, також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», а також вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Заступник селищного голови організовує виконання Законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств України, які стосуються діяльності виконавчих органів селищної ради.

Координує діяльність виконавчих органів ради та комунальних підприємств, забезпечує розробку та виконання місцевих та цільових програм з питань місцевого самоврядування, виконує доручення селищного голови відповідно до своєї компетенції.

Селищний голова, у разі необхідності, може мати декількох заступників із визначенням кожному з них для контролю окремого кола питань згідно з посадовою інструкцією.

Стаття 38. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, далі за текстом – «керуючий справами» є посадовою особою місцевого самоврядування.

Керуючий справами приймається на службу шляхом затвердження селищною радою за пропозицією селищного голови. Входить до складу виконавчого комітету селищної ради за посадою.

Керуючий справами у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативними актами, рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

Керуючий справами не може бути одночасно депутатом селищної ради, також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», а також вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Керуючий справами забезпечує дотримання регламенту роботи виконавчого комітету, планує роботу виконавчого комітету. Забезпечує загальну підготовку засідань виконавчого комітету та підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету. Доводить до відома виконавців та зацікавлених осіб рішення виконкому.

Виконує інші повноваження, визначені регламентом виконавчого комітету, посадовою інструкцією, рішеннями ради та виконкому, розпорядженнями селищного голови.

Стаття 39. Староста

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та уповноважений представляти інтереси мешканців закріпленого за ним старостинського округу на території Слобожанської селищної ради.

Староста не може бути одночасно депутатом селищної ради, а також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Староста приймається на службу шляхом затвердження селищною радою за пропозицією селищного голови. Входить до складу виконавчого комітету селищної ради за посадою.

Порядок організації роботи старости визначається «Положенням про старосту Слобожанської селищної ради», затвердженим рішенням ради, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами. Місце, режим роботи старости, питання діловодства визначаються виконавчим комітетом ради.

При здійсненні своїх повноважень староста відповідальний і підзвітний раді, підконтрольний селищному голові.

Стаття 40. Конфлікт інтересів

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

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або

неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Сільський, селищний, міський голова, секретар, депутат сільської, селищної, міської ради, голова, заступник голови, депутат районної, обласної, районної у місті 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.

Постійна комісія ради «Мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку» здійснює контроль за дотриманням вимог законності під час розгляду питань і прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів депутатів чи посадових осіб селищної ради.

Відповідно до ч. 2 ст. 35 ЗУ «Про запобігання корупції» у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Таким чином, депутатам та посадовим особам селищної ради рекомендується утриматися від участі у роботі ради та прийнятті рішень з питань, по яким вони мають конфлікт інтересів. Якщо неучасть депутата чи посадової особи у прийнятті рішення призведе до неправомочності комісії чи ради, депутат чи посадова особа ради бере участь у роботі ради чи прийнятті рішення в умовах конфлікту інтересів за рішенням ради та під контролем постійної комісії ради «Мандатної, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку».

VI. КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 41. Постійні комісії селищної ради

Постійній комісії ради є органами ради і обираються нею на строк її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим регламентом.

Рада утворює такі постійні комісії:

- мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку;
- з питань планування бюджету, фінансів, підприємницької діяльності, соціального захисту, праці та сфери послуг;
- з питань промисловості, будівництва, агропромислового комплексу, житлово – комунального господарства, земельних відносин та екології;
- з гуманітарних питань.

Порядок роботи та формування постійних комісій визначається «Положенням про постійні комісії», затвердженим радою.

Стаття 42. Спільне засідання постійних комісій ради

Спільне засідання постійних комісій ради є спеціальною формою роботи постійної комісії ради, яке проводиться за ініціативою голови ради, секретаря, постійних комісій або за дорученням ради.

Спільне засідання комісій є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш ніж половина від загального складу членів кожної постійної комісії ради, які приймають участь у спільному засіданні.

Головує на спільному засіданні постійних комісій ради один із голів постійних комісій ради, що беруть участь у спільному засіданні (або заступник голови однієї з комісій, якщо відсутні усі голови комісій), який обирається відкритим голосуванням на засіданні спільної комісії. Секретар спільного засідання постійних комісій ради обирається з числа членів комісій, що беруть участь у спільному засіданні.

На спільному засіданні комісії ухваленим вважається рішення, за яке проголосувало більшість від загального складу кожної постійної комісії ради, які приймають участь у засіданні.

Протокол спільного засідання постійних комісій ради підписується головою на спільному засіданні та секретарем спільного засідання.

Рішення і протоколи спільних засідань постійних комісій зберігаються у секретаря селищної ради з подальшим переданням до державного архіву на постійне зберігання.

Стаття 43. Тимчасові контрольні комісії

Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів з урахуванням пропозицій постійних комісій для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

Членство депутата в постійній комісії селищної ради не перешкоджає його членству та роботі в тимчасовій контрольній комісії.

Голова постійної комісії селищної ради не може бути обраним головою тимчасової контрольної комісії.

VII. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ

Стаття 44. Виконавчий комітет

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

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск.

Кількісний склад виконавчого комітету ради визначається рішенням ради. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови.

Депутати можуть висловлювати свої думки і зауваження щодо кандидатур до складу виконавчого комітету.

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

Якщо запропонований селищним головою персональний склад виконавчого комітету не буде підтриманий радою, селищний голова пропонує для затвердження склад виконавчого комітету, змінивши у ньому одного чи декілька членів.

До складу виконавчого комітету входять: селищний голова, заступники селищного голови, також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому, старости, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інші особи. Депутати селищної ради не можуть бути членами її виконавчого комітету. Селищний голова очолює виконавчий комітет.

Порядок роботи виконавчого комітету визначається «Регламентом виконавчого комітету», затвердженим радою.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 45. Інші виконавчі органи ради

Селищна рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищних рад.

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради чи про створення одного з виконавчих органів ради проект відповідного рішення попередньо розглядається постійними комісіями. При розгляді цих питань постійні комісії можуть заслуховувати інформацію селищного голови, його заступників, інших посадових осіб чи спеціалістів ради.

Рішення про формування структури виконавчих органів ради чи про створення одного з виконавчих органів ради приймається на пленарному засіданні ради більшістю голосів від присутніх депутатів.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, селищному голові.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються селищною радою.

VIII. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ТА ДЕПУТАТІВ

Стаття 46. Процедура дострокового припинення повноважень селищного голови

Питання про дострокове припинення повноважень селищного голови можуть винести на розгляд селищної ради не менш як половина депутатів від загального складу ради на підставах, передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

В цьому випадку сесія селищної ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень селищного голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутність - призначений сесією голова однієї із постійних комісій або депутат.

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень селищного голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом з обов'язковим прийняттям ними обґрунтованого рішення.

Рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови, після обговорення цього питання на сесії селищної ради, приймається таємним голосуванням не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Повноваження селищного голови також можуть бути припинені достроково у інших випадках, передбачених законодавством.

Стаття 47. Порядок дострокового припинення повноважень депутата селищної ради

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих селищною радою з відповідних установ, у разі:

- його відкликання за народною ініціативою у встановленому законодавством порядку;
- припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

- набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- його смерті.

Повноваження депутата місцевої ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

- з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;
- з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Повноваження депутата ради також можуть бути припинені достроково у інших випадках, передбачених законодавством.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 48. Особливості організації та проведення сесій селищної ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного стану

В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Харківської області, Слобожанської селищної ради пленарні засідання селищної ради можуть проводитися дистанційно – в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається селищним головою.

До порядку денного дистанційних засідань можуть входити виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, інші питання, що потребують негайного вирішення та процедурні питання цієї сесії.

Розпорядження селищного голови про проведення дистанційного засідання та порядок денний не пізніше як за 24 години до його початку розміщується на офіційному веб-сайті ради. Одночасно кожному депутату на його електронну адресу направляється ця інформація разом проектами рішень

Вимоги до місця перебування учасників сесії під час дистанційного засідання не висуваються.

Засоби зв'язку, за допомогою яких забезпечується участь у дистанційному засіданні його учасників, повинні встановити достатній рівень комунікацій між учасниками, а саме: стабільний та чіткий аудіо та/або відео зв'язок через мережу «Інтернет». Інші вимоги до технічних засобів не висуваються.

Перед відкриттям дистанційного засідання проводиться запис та ідентифікація депутатів, які приєдналися до участі у інтернетконференції – за викликом голови кожен депутат підтверджує свою присутність у відповідь на назване власне прізвище. Голова оголошує усім про підсумкову кількість депутатів, що приєдналися до конференції, а також представляє інших осіб, які беруть участь у сесії.

Сесія в режимі відеоконференції/аудіо конференції є правомочною, якщо до участі в ній приєдналися більше половини депутатів від загального складу ради.

Головуючий надає учасникам слово для доповіді, виступу, репліки тощо. Учасники конференції можуть озвучити своє бажання висловитися, і виступають з дозволу головуючого.

Порядок голосування під час дистанційного засідання:

- 1) головуючий називає прізвище, ім'я та по батькові кожного депутата, що бере участь у конференції;
- 2) депутат після озвучення його прізвища особисто озвучує свою позицію з цього питання: "за", "проти" або "утримався";
- 3) рішення ради вважається прийнятим, якщо свою позицію "за" озвучили більше половини депутатів від загального складу ради;
- 4) головуючий повідомляє присутнім результати голосування.

Відкрита трансляція дистанційного засідання ведеться через веб-сайт селищної ради.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

В зв'язку з тим, що необхідність негайного проведення дистанційного засідання ради передбачити неможливо, усім депутатам рекомендується завчасно повідомити секретарю ради власну електронну адресу для отримання повідомлень, а також своєчасно повідомляти про зміну електронної адреси.

Стаття 49. Про дію Регламенту селищної ради, внесення змін до Регламенту

Регламент селищної ради набирає чинності з моменту прийняття рішення селищною радою про його затвердження.

Селищна рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Постійна депутатська комісія мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку здійснює постійний контроль за дотриманням радою цього регламенту, також готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить їх на розгляд ради.

Стаття 50. Забезпечення діяльності селищної ради

Організаційне та технічне забезпечення діяльності селищної ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює селищний голова. Фінансування діяльності ради здійснюється за рахунок місцевого бюджету селищної ради.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО