

## Регламент Комсомольської селищної ради

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. 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 радою відповідного закону про вибори і становить 26 рівних у своїх правах депутатів. Рішення селищної ради, прийняті в межах її компетенції, обов'язкові для виконання всіма установами, підприємствами, організаціями, службовими особами та громадянами на території Комсомольської селищної ради.

#### Стаття 2. 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 волі виборців через своїх депутатів і безпосередньо їхню участь у формуванні і діяльності ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

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

У разі припинення селищної ради. Як юридичної особи (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи селищної ради переходять до органу (органів) місцевого самоврядування, до якого (яких) перейшли повноваження та обов'язки ліквідованої ради.

#### Стаття 3. Підстави діяльності селищної ради

Порядок діяльності селищної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії селищної ради.

#### Стаття 4. 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 – відповідно чинного законодавства.

### **Стаття 5. Регламент селищної ради**

Регламент селищної ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії селищної ради, формування виконавчих органів селищної ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів селищної ради.

Регламент, зміни і доповнення до нього приймаються селищною радою за пропозицією селищного голови, постійних комісій, депутатів чи групи депутатів.

### **Стаття 6. 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.

### **Стаття 7. Тлумачення термінів**

В цьому Регламенті і розпорядчій частині рішень селищної ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- рада – Комсомольська селищна рада;
- сесія – сесія Комсомольської селищної ради;
- загальний склад – загальний склад депутатів Комсомольської селищної ради;
- депутат - депутат Комсомольської селищної ради;
- голова – Комсомольський селищний голова;
- секретар – секретар Комсомольської селищної ради;
- заступник голови – заступник Комсомольського селищного голови;
- постійна комісія – постійна комісія Комсомольської селищної ради;
- контрольна комісія – тимчасова контрольна комісія Комсомольської селищної ради;
- виконавчий комітет – виконавчий комітет Комсомольської селищної ради;
- посадова особа – особа, яка працює в Комсомольській 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 Комсомольської селищної ради;
- вибрати – віддати перевагу комусь для вживання певних повноважень;
- 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 терміни використовуються згідно з їх загально прийнятими нормативами, утвердженими значенням, що не допускають подвійного тлумачення.

### **Стаття 8. Засоби масової інформації та інші особи, присутні на сесії**

Представники засобів масової інформації – акредитовані відповідно до «Порядку проведення акредитації засобів масової інформації при Комсомольській селищній раді». Апарат ради надає 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.

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

Члени Територіальної громади мають право бути присутніми на відкритих пленарних засіданнях Ради за попереднім записом, який веде апарат виконавчого комітету ради.

Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує селищна рада, безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

Запис присутніх осіб проводить секретар селищної ради і список передає головному.

На пленарних засіданнях селищної ради мають право бути присутніми народні депутати з правом дорадчого голосу, голова, заступники голови обласної, районної ради та обласної, районної державної адміністрації або їх представники в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Забороняється в залі під час пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до зали зброю.

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 разі порушення порядку їх, за розпорядженням головному на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається селищною радою.

## **Стаття 9. 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 10. 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. СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Стаття 11. Порядок проведення першої сесії новообраної ради**

Перша сесія новообраної сільської, селищної, міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно 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 депутатських груп селищної ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Формування депутатських груп та 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 затвердження заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.
4. Про затвердження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.
5. Про утворення виконавчого комітету селищної ради та визначення його кількісного складу.
6. Про затвердження персонального складу виконавчого комітету селищної ради.
7. Про утворення постійних комісій селищної ради.
8. Про затвердження складу постійних депутатських комісій селищної ради та голів цих комісій.
9. Про утворення робочої групи по розробці Регламенту селищної ради та Положення про постійні комісії селищної ради.

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

Депутатські групи формуються в порядку, зазначеному в статті 26 цього Регламенту.

### **Стаття 12. 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 інші питання, віднесені до її відання.

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.

У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради.

У цих випадках сесія скликається:

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

2) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених абзацом б цієї статті.

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

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

У разі якщо селищний голова, секретар селищної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у абзаці б цієї статті, або у разі 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.

### **Стаття 13. 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 розміщується на інформаційному стенді селищної ради та може повідомлятися в засобах масової інформації.

## **Стаття 14. 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.

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 – за один день.

Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам при реєстрації.

## **Стаття 15. Правомочність сесії та порядок реєстрації депутатів**

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

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

## **Стаття 6. Проведення закритих засідань**

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

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

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

## **Стаття 17. Формування порядку денного сесії**

Пропозиції з питань порядку денного можуть офіційно вноситись селищним головою, постійними комісіями, депутатами, а також виконавчим комітетом.

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

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

Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються профільними постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, що їх внесли, або комісією, яку утворює секретар для підготовки конкретного питання.

При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна перевірка стану справ в органах ради, на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань, за рішенням ради, вивчається думка виборців.

Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження до них попередньо розглядаються відповідними постійними профільними комісіями.

Матеріали з питань, що пропонуються для розгляду на сесії подаються селищному голові чи секретарю ради до відкриття чергової сесії з аналітичною доповідною запискою і проектом рішення. Проект рішення візується юристом селищної ради.

Після реєстрації і розгляду селищним головою чи секретарем ради матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях і підготовка висновків з внесеного питання та проекту рішення, про що повідомляється ініціатору.

Комісія розглядає пропозицію і проект рішення на своїх засіданнях у присутності того, хто ініціював розгляд даного питання. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

За дорученням голови ради, секретаря ради, його заступників, голови постійної комісії, виконавчий апарат ради проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

Проекти рішень після їх розгляду постійними комісіями візуються головами відповідних комісій, секретарем ради, заступником селищного голови. Крім того, проекти рішень візуються в необхідних випадках керівниками установ та організацій, які забезпечують виконання даних рішень і юристом селищної ради.

У разі незгоди зазначених посадових осіб з проектом рішення вони подають висновки, а також зауваження, зміни та доповнення.

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

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

З врахуванням висновків комісії селищний голова приймає розпорядження про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

Питання, які конче потребують розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за рішенням ради можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться селищному голові, секретарю ради не пізніше, як за 5 днів до початку роботи сесії.

Селищний голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії, депутатські групи чи депутати наполягають на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

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

Пленарні засідання сесії тривають до вичерпання її порядку денного.

### **Стаття 18. Порядок підготовки питань на розгляд сесії.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

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

Працівники управлінь та відділів, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Підготовлені проекти рішень ради проходять правову оцінку юрисконсультом селищної ради або профільною комісією та погоджуються (візуються) головою профільної комісії селищної ради.

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;
- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

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

Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення. У виняткових випадках засідання комісії може проводитись у день проведення пленарного засідання, або під час перерви у роботі сесії.

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

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради подаються до апарату ради, який не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

Матеріали, підготовлені з відхиленням до вимог цього регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового рішення, були розглянуті на профільних комісіях та завізовані їх головами і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

### **Стаття 19. Порядок відкриття та ведення пленарного засідання сесії селищної ради**

Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених абзацом 4 статті 13 цього Регламенту, - секретар ради.

У випадку, передбаченому абзацом 6 статті 13 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 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.

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.

Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 20 хвилин.

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

#### **Головуючий 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 і записались до вступу. При цьому 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, працівникам виконавчого апарату ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує протокол засідання сесії;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.

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

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

Під час засідання селищної ради головуючий на засіданні не перебиває промовців, крім випадків, зазначених в статті 25 цього регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

Головуючий на 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.

**Лічильна комісія** обирається за пропозицією головуючого на 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 сесії селищної ради.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням та таємним голосуванням способами, визначеними статтею 23 цього Регламенту.

**Секретар засідання** обирається на кожній сесії селищної ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії селищної ради.

Секретар засідання обирається радою за пропозицією головуючого на засіданні селищної ради або депутатів рішенням більшості від загального складу селищної ради. Секретар засідання селищної ради виконує такі функції:

- 1) веде протокол пленарного засідання селищної ради;
- 2) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії.

Секретар селищної ради організовує запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, разом з головуючим дає роз'яснення з питань роботи сесії тощо та контролює ведення протоколу сесії.

## **Стаття 20. Порядок надання слова та організація розгляду питань на сесії.**

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.

Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах, в обговореннях питань подаються секретарю сесії письмово. На записках секретар проставляє дату та час надходження і передає їх головуючому на сесії.

Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських груп (фракцій), слово надається обов'язково до припинення дебатів.

Селищний голова, секретар, 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. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу.

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

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

З усіх питань державного, адміністративного, економіко-соціального і культурного розвитку, що розглядає рада, як правило заслуховується співдоповідь відповідної комісії чи кількох постійних комісій ради, якщо постійна комісія не виступає з доповіддю з даного питання.

Дебати з обговореного питання припиняються за рішенням ради. Перед цим головуючий інформує депутатів про кількість бажаючих взяти участь в обговоренні і кількість тих, хто виступив.

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

Депутату після закінчення дебатів за його проханням може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій.

Депутати з обговорюваного питання можуть передати головуючому записки із своїми пропозиціями та зауваженнями, які додаються до матеріалів сесії і розглядаються по суті.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не взяли участь в обговоренні, за їх бажанням додаються до протоколу сесії.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій та зауважень здійснюється селищним головою.

### **Стаття 21. 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 постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи( фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

У необхідних випадках, визначених селищною радою, та інших прямо зазначених в регламенті питань, рішення приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної 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.

З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, селищна рада приймає рішення без обговорення.

Рішення про необхідність обговорення селищна рада приймає більшістю голосів від присутніх.

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

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

У ході обговорення питання на засіданні селищної ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

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

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

## **Стаття 22. Прийняття рішень**

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

Рішення ради з кожного питання окремо приймається на пленарному засіданні.

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.

У випадку, коли кожен з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників всіх проектів для вироблення варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва сесії.

Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймається, подається секретарю в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий 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 кожний пункт чи стаття, кожний проект рішення в цілому.

Селищна рада може 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 зміст прийнятого рішення.

Прийняте рішення ради в десятиденний строк розмножується і розсилається виконавчим апаратом ради: депутатам за їх письмовою вимогою, постійним комісіям, відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам, яких стосується дане рішення. Рішення ради у цей самий строк оприлюднюються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Виконання рішень ради контролюється виконавчим комітетом, постійними комісіями і посадовими особами ради.

Рішення ради, як правило знімаються з контролю радою після детального вивчення депутатами стану справ і згоди відповідної постійної комісії.

Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі голові сесії або секретарю, а також ті, що викладені в висновках постійних комісій, якщо вони не отримали вирішення на сесії, в п'ятнадцятиденний строк розглядаються головою ради і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний строк розглянути ці позиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутатові або постійній комісії, а також раді.

Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії ради, розглядаються в порядку, передбаченому законом.

### **Стаття 23. Порядок голосування**

На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим нефіксованим, відкритим фіксованим (поіменним) та 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. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії 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.

Голосування з процедурних питань може проводитися без підрахунку голосів – за заявою більшості, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицією, 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 селищної ради, при розгляді персональних питань, крім випадків, визначених цим регламентом.

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 є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в певній кількості.

У разі, коли на посаду секретаря селищної ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку. Праворуч проти прізвищ кожного кандидата розташовується порожній квадрат. Після переліку прізвищ кандидатів зазначається «Не підтримую жодного кандидата» і праворуч розташовується порожній квадрат.

У бюлетень для таємного голосування про проект рішення ради вноситься запис: «підтримую рішення» і праворуч – порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч проти цього запису порожній квадрат.

На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії і печатка селищної ради.

Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, обладнано кабінки для таємного голосування, визначається місце здачі виборчих бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабінки.

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і розписується у списку депутатів селищної ради.

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

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабінці для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата за якого голосує депутат робиться «плюс»(+) або інша позначка. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку «плюс» (+) або інша позначка. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу позначку в квадраті проти слів «не підтримую кандидата». В разі не підтримання жодного з кандидатів внесених в бюлетень, позначка

«плюс» (+) або інша позначка ставиться в квадраті проти слів «не підтримую жодного з кандидатів».

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення ради.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка; бюлетені в яких встановлено більше, ніж одну позначку, а також бюлетені в яких не поставлено жодної позначки.

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.

При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії 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 депутатів, крім випадків, коли Конституцією і Законом України обумовлений інший порядок голосування, після чого підписується головою ради, а у випадках передбачених Законом України, секретарем або головуючим на сесії.

При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

#### **Стаття 24. 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, може бути прийняте процедурне рішення щодо проведення голосування у два тури. В такому випадку у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів Ради у першому турі.

#### **Стаття 25. Дисципліна та етика пленарних засідань**

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

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

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

Якщо головуючий 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 з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після попередження позбавляє його 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 засідання до виконання депутатом його вимог.

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

## **Стаття 26. Порядок оформлення матеріалів сесії**

Матеріали оформляються протоколом.

В протоколі сесії ради вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії ( в межах скликання), дата і місце проведення сесії, час початку і час її закінчення;
- загальна кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- порядок денний сесії;
- в протоколі повинно бути відображено весь хід сесії, а саме: викладено зміст доповідей, співдоповідей (якщо такі не додаються), виступів, повідомлень, заяв, запитань (письмових чи усних) і запитів та відповідей на них із зазначенням прізвищ, номерів виборчих округів депутатів, які виступили на сесії, посади та прізвища осіб, які виступили на сесії не будучи депутатами ради;
- прізвища, номери виборчих округів депутатів, які виступили на сесії; посади та прізвища осіб, які виступили на сесії не будучи депутатами даної ради, а також прізвища депутатів, які внесли депутатський запит або подали запитання ( письмово чи усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з результатами голосування, стосовно цих рішень.

Рішення ради з процедурних питань (затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень, чи прийняття до відома довідок тощо) заносяться до протоколу сесії.

До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;
- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб;
- список осіб територіальної громади, котрі за попереднім записом, який веде апарат виконавчого комітету ради, що виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні ради.

Протокол сесії ради оформляється в 10-ти денний строк. Протокол сесії ради підписується головуючим та секретарем сесії. Додатки до рішення 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 головуючого працівник апарату ради.

Носій інформації, на який здійснювався звуковий запис засідання (касета, дискета, компакт-диск тощо) 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 протягом встановленого строку у секретаря ради, а потім здаються в районний державний архів на постійне зберігання.

### **ІІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

#### **Стаття 26. 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 виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

На час сесії, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

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 по звіту постійної комісії перед селищною радою;
- інформації 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.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилається на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, поставлені радою та про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

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 інформації 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.

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, які висунули його кандидатом у депутати.

Депутат селищної ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата селищної ради забезпечуються відповідно до вимог Розділу IV Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Депутат має право звернутися до керівників ради та її органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селища, також до селищного голови з питань віднесених до відання ради.

Селищна рада приймає рішення про визнання звернення депутата або групи депутатів депутатським запитом - більшістю голосів присутніх депутатів.

Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит під час сесії ради у строки і в порядку, які встановлені радою відповідно до чинного законодавства. Депутат або група депутатів, від імені яких внесено запит, можуть звернутися в органи або до посадової особи, які дали їм відповідь на запит, за додатковими роз'ясненнями.

Депутати можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи (фракції) за чисельністю не менше 5 чоловік. Селищний голова та секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп.

Порядок роботи депутатської групи (фракції), умови вступу і виходу з неї депутатів визначається самою депутатською групою (фракцією).

Для реєстрації депутатської групи (фракції) селищному голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи (фракції), назва, мета, додається поіменний список групи (фракції) з визначенням осіб, яким доручено представляти групи (фракції) в раді.

Селищний голова на початку чергової сесії ради зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи (фракції) та її склад. З цього моменту група (фракція) вважається зареєстрованою.

При скороченні складу депутатської групи (фракції) нижче встановленої чисельності (менше п'яти депутатів) селищний голова оголошує про її розпуск.

Зареєстрована група (фракція) має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи (фракції), визначається самою групою (фракцією) завчасно, повідомляє про це секретаря і має першочергове право виступу після виступів представників постійних та інших комісій ради.

Депутатська група (фракція) не має права виступати від імені селищної ради.

За поданням зареєстрованої групи (фракції), з дозволу селищного голови, підготовлені нею документи розмножуються і розповсюджуються серед депутатів, якщо вони подані не пізніше початку роботи сесії.

Групі (фракції) депутатів надається можливість попередньою обговорення питань, що вносяться на розгляд ради, а також виділяється приміщення для роботи.

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 27. Селищний голова: права та обов'язки**

Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади селища. Обирається жителями Комсомольської селищної ради на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на чотири роки в порядку, визначеному законом і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Повноваження Комсомольського 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.

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

На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів місцевої ради, якщо інше не встановлено законом.

Селищний голова :

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

2) організовує у межах Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» роботу селищної ради та її виконавчого комітету, головує на сесіях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

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

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені 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 селищної територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

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 визнаним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємствами, установами та організації 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, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідно ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на території Комсомольської селищної ради додержання законодавства по розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підпорядкованим і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед селищною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчого комітету у будь-який визначений ними термін.

## **Стаття 28. 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 службову 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 селищної ради :

1) скликає сесії ради у випадках немотивованої відмови селищного голови або неможливості ним скликати сесію ради; повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених законом;

3) організовує підготовку сесії ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

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

5) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних і інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

10) координує роботу постійних комісій.

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

#### **ІV. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

##### **Стаття 29. Постійні комісії Комсомольської 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

##### **Стаття 30. Формування та склад постійної комісії**

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

Персональний склад постійних комісій ради формується з урахуванням досвіду, освіти, бажання тощо депутатів.

Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не може складатися менше чим з п'яти депутатів. Постійні комісії обираються радою на строк її повноваження, у складі голови і членів постійної комісії, заступник голови та секретар обирається комісією.

Голосування усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії рішенням ради може бути відкликаним в будь-який час за його власним проханням, у зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;
- селищним головою;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менше як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Координацію роботи постійної комісії здійснює секретар селищної ради.

##### **Стаття 31. Порядок роботи постійної комісії**

Голова постійної комісії:

- організовує роботу комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний і організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів та документів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання інших доручень;
- запрошує для участі в засіданні комісії посадових осіб, представників громадських організацій, вчених і спеціалістів, інших осіб;

- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, а також громадянами;
- контролює роботу по виконанню рішень та рекомендацій комісії;
- інформує селищного голову про результати розгляду конкретних питань, а також про заходи спрямовані на реалізацію рекомендацій комісії та рішень селищної ради;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій тощо.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря комісії у разі їх відсутності.

Секретар постійної комісії:

- організовує ведення протоколу засідання постійної комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членам постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття рішень, висновків і рекомендацій.

Рішення, висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Рішення, висновки і рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений строк.

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій, вони можуть вносити до ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш ніж половина її загального складу. Якщо комісія складається з п'яти депутатів, то правомочність засідання комісії можливе лише у випадку присутності не менше трьох її членів.

У засіданнях комісій можуть приймати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу даної комісії.

У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

Засідання постійних комісій ведеться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають право бути присутніми на закритому засіданні комісії. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями на їх спільних засіданнях.

Член постійної комісії зобов'язаний приймати участь в діяльності комісії, сприяти виконанню її рішень, висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки комісії може внести їх в письмовій або усній формі при обговоренні даного питання на сесії ради.

Рішення, висновки і рекомендації постійних комісій підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

Протокол засідання постійної комісії підписується її головою і секретарем.

Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання передаються в держаний архів на постійне зберігання.

### **Стаття. 32 Спільне засідання постійних комісій ради**

Спільне засідання постійних комісій ради є спеціальною формою роботи постійної комісії ради, яке проводиться за дорученням ради чи за власною ініціативою двох або більше постійних комісій 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, 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.

Спільним ухваленим рішенням 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 головоючим на спільному засіданні та секретарем спільного засідання.

Рішення і протоколи спільних засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання передаються в держаний архів на постійне зберігання.

## **V. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ**

### **Стаття 33. Порядок створення та роботи тимчасової контрольної 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.

## **VI. РОЗГЛЯД І ПРИЙНЯТТЯ РАДОЮ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Стаття 34. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)**

Рішення селищної ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій селищної ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє на інформаційному стенді селищної ради або у засобах масової інформації.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та

пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до селищної ради, подається секретареві селищної ради, який передає проект до відповідної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Відповідна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд селищної ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, відповідна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.

Висновки відповідної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні.

Після розгляду постійною комісією проекту регуляторного акта він передається секретареві ради для внесення до порядку денного сесії ради.

При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Рішення селищної ради нормативного характеру оприлюднюються на інформаційному стенді селищної ради або у засобах масової інформації, затвердженому відповідним рішенням селищної ради.

## **VII. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Стаття 35. Порядок формування виконавчого комітету селищної ради**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

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

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки-об'єктивки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

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

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

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

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

### **Стаття 36. Склад та функції виконавчого комітету селищної ради**

Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет ради, 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.

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

Виконавчий комітет ради утворюється в складі селищного голови, заступників селищного голови, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету селищної ради входить також за посадою секретар селищної ради.

Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих хто працює у виконавчих органах 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 середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для селищного голови.

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

До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет ради :

1) попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку селища, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд селищної ради.

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочним, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

## **VIII. ПОРЯДОК ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Стаття 37. Порядок висвітлення діяльності селищної ради**

Селищна рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції селищної ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

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

Депутати селищної ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право на розміщення своєї інформації на інформаційному стенді селищної ради, виступу в засобах масової інформації, засновниками яких є селищна рада. Підставою для такого виступу є

письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за десять днів до дня оприлюднення інформації.

## **ІХ. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ І ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

### **Стаття 38. Контроль за виконанням рішень селищної ради**

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

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим регламентом, положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

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

### **Стаття 39. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету селищної ради**

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється радою та її постійними комісіями.

Механізм здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету селищної ради визначається Регламентом роботи виконавчого комітету.

## **Х. ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ, ПРОПОЗИЦІЇ ТА ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ**

### **Стаття 40. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів**

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

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

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

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

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

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

Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

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

Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатом розгляду запиту рада приймає рішення.

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

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **XI. ПРОЦЕДУРА ДОСТРОКОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

### **Стаття 41. Порядок проведення процедури 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, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям 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.

## **XII.ПРОЦЕДУРА ДОСТРОКОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **Стаття 42. Про 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:

- 1) його відкликання виборцями, у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (Розділ V) порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;



б) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням селищною радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому селищна рада, за поданням постійної комісії мандатної, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження селищна рада.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів селищна рада може, відповідно до пункту 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата селищної ради виборцями проводиться у порядку, встановленому розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 даного закону.

Про прийняте щодо дострокового припинення повноважень депутата селищна рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

### **ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 43. Про дію Регламенту селищної ради, внесення змін до Регламенту**

Регламент селищної ради набирає чинності після 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 готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

#### **Стаття 44. Організаційне, технічне та інше забезпечення діяльності селищної ради**

Організаційне, технічне та інше забезпечення діяльності селищної ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює селищний голова.

Секретар Комсомольської  
селищної ради

Г.О.Куценко