



**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про внесення змін до рішення Великодимерської селищної ради
від 29 лютого 2024 року № 2082 LXIII-VIII**

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України Регламенту Великодимерської селищної ради VIII скликання, удосконалення існуючих процедур та механізмів, що передбачені Регламентом, керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», ст.ст. 25, 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого ЗУ «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року №2101-IX, Законом України «Про звернення громадян», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції, Великодимерська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення Великодимерської селищної ради від 29 лютого 2024 року №2082 LXIII-VIII «Про внесення змін до Регламенту Великодимерської селищної ради VIII скликання», згідно додатку.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, протидії та запобігання корупції.

**Тимчасово здійснюючий повноваження
селищного голови, секретар ради**

Олександр БОРСУК

Регламент Великодимерської селищної ради

VIII скликання

Стаття 1. Правові засади діяльності ради

1. Великодимерська селищна рада Броварського району Київської області (далі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Великодимерської територіальної громади смт Велика Димерка, сіл: Бобрик, Богданівка, Вільне, Гайове, Гоголів, Гребельки, Жердова, Залісся, Захарівка, Зоря, Кулажинці, Тарасівка, Михайлівка, Першотравневе, Перше Травня, Підлісся, Плоске, Покровське, Рудня, Русанів, Світільня, Шевченкове (далі – громада), приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Порядок діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про правовий режим воєнного стану», іншими законодавчими актами та нормативно-правовими актами, а також, цим Регламентом.

Стаття 2. Великодимерська селищна рада

Рада є юридичною особою, має власну печатку, символіку.

Рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади.

1. Регламент ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань сесій ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

2. Загальний склад ради VIII скликання – 26 депутатів.

3. За напрямком діяльності ради працюють постійні депутатські комісії ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії ради.

4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, селищного голови, секретаря ради, виконавчих органів ради, депутатських груп і фракцій, членів територіальної громади, фізичних і юридичних осіб.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Час та місце проведення пленарних засідань сесій ради та її органів визначаються Регламентом. Засідання сесій ради та її органів проводяться в приміщенні ради.

У порядку, визначеному Регламентом, в окремих випадках може бути визначене інше місце проведення засідань.

2. Робота Ради та її діловодство ведеться українською мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи ради

1. Засідання ради, постійних депутатських та інших комісій є відкритими і гласними.

2. Відкритість засідань реалізується шляхом доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів Великодимерської громади у встановленому Регламентом порядку.

3. Гласність роботи ради забезпечується:

- доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- можливістю трансляції її засідань в мережі Інтернет, на телебаченні і радіомовленні представниками телебачення, радіо і преси;
- публікацією звітів про роботу та рішень ради в мережі Інтернет та пресі;
- забезпеченням можливості громадян спостерігати роботу ради, в порядку визначеному цим Регламентом;

4. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

5. Забезпечення трансляції та відеозапису пленарного засідання ради покладається на апарат ради та виконавчого комітету. За рішенням більшості депутатів відеозапис та його трансляція може проводитись представниками громадськості. Також трансляція засідань ради в мережі Інтернет та пресі може проводитись представниками телебачення, радіо і преси.

6. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, шляхом поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації до селищної ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа, визначена секретарем селищної ради. Заявки на запис подаються письмово чи усно, з відповідно наданням документів, що посвідчують особу до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу. Пропуск до зали засідання Ради громадян здійснюється уповноваженою особою за списком, який складається перед кожним засіданням ради та містить прізвища громадян, що виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні ради та завчасно подали свою заявку на запис у визначений Регламентом спосіб.

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

9. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів за рішенням ради (або за запрошенням голови, секретаря ради) можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб, депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

10. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

11. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за запрошенням. Цим особам може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.

12. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої службової особи місцевого самоврядування.

13. Особи, присутні на засіданнях сесій ради та її органів, зобов'язані додержуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради та її органів.

Стаття 5. Закриті пленарні засідання ради

1. У відповідності до вимог чинного законодавства України, радою проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань, які стосуються:

- 1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян;
- 2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;
- 3) інформації, що становить державну таємницю.
- 4) інформації з обмеженим доступом та яка пов'язана з діяльністю військових підрозділів і підпадає під дію ЗУ «Про військовий обов'язок та військову службу», ЗУ «Про правовий режим воєнного стану», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зокрема, на період дії воєнного стану.

2. З метою запобігання загрози життю та здоров'ю депутатів, працівників виконавчого комітету Великодимерської селищної ради та інших осіб, які беруть участь в пленарних засіданнях, селищна рада може прийняти рішення про проведення закритих пленарних засідань, зокрема, на період дії воєнного стану, введеним Указом Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року №2101-IX зі змінами.

3. У разі проведення закритих засідань або закритого розгляду окремих питань, проєкти рішень, які виносяться на розгляд ради не оприлюднюються апаратом селищної ради.

4. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми селищний голова, депутати, секретар ради, посадові особи та службові особи ради, а також особи, присутність яких визнана селищною радою необхідною. Стороння участь інших осіб не допускається.

5. Під час проведення закритих засідань або закритого розгляду окремих питань порядку денного, забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань.

Стаття 6. Установлення символіки

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі встановлюються Державний прапор України та символіка громади.

Стаття 7. Набуття та припинення повноважень депутата селищної ради

1. Депутат ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до чинного законодавства.
2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів та визнання повноважень депутатів відповідною територіальною виборчою комісією на сесії селищної ради і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради або ради.
3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

Стаття 8. Статус та організація роботи депутата селищної ради

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності селищної ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, селищною радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.
2. Порядок діяльності депутата селищної ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами та цим Регламентом.
3. Після набуття депутатом селищної ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак депутата.
4. На час сесій, засідань постійних комісій селищної ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.
5. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій селищної ради, засідань постійної та інших комісій селищної ради, до складу яких його обрано.
6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань селищної ради або засідань постійної комісії, невиконання ним, без поважних причин, рішень і доручень селищної ради та її органів, селищна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку (імперативний мандат).

Стаття 9. Права та обов'язки депутата

1. Депутат селищної ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях селищної ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат селищної ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

2. Кожний депутат селищної ради у селищній раді та її органах, до складу яких він входить, має один ухвальний голос. Депутат селищної ради, який не входить до складу відповідного органу селищної ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат під час виконання обов'язків у селищній раді має право:

- обирати і бути обраним до органів ради;
- офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- пропонувати питання до розгляду їх радою та її органами;
- вносити пропозиції та зауваження до порядку денного пленарних засідань сесії ради, порядку обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру селищному голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні сесії ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів та посадових осіб, що розташовані або діють на її території;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань сесій ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданні ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

4. Депутат ради може передавати головуючому на пленарному засіданні сесії ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання сесії ради або її органу, в якому він бере участь. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, та про вжиті заходи повідомити депутату та раді.

5. Депутат ради має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання.

6. Депутат ради має право на невідкладний прийом посадовими особами ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади, з питань депутатської діяльності.

7. Посадові особи ради на звернення депутата ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення ним депутатських повноважень.

8. Як представник інтересів територіальної громади депутат ради виконує свої обов'язки відповідно до статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад". Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

9. Обов'язки депутата ради на засіданні сесії ради.

Депутат ради зобов'язаний:

- реєструватися на кожному засіданні сесії та брати участь у пленарному засіданні сесії ради та засіданнях постійних комісій;

- дотримуватися Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності селищної ради та її органів;

- не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати свідомо недостовірну інформацію, не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

Стаття 10. Депутатський запит, депутатське звернення і депутатське запитання

1. Депутатський запит – це підтримана селищною радою вимога депутата селищної ради до посадових осіб селищної ради та її органів, селищного голови, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання селищної ради.

2. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата селищної 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 селищної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

3. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом селищної ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії селищної ради або дано депутату селищної ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 11. Порядок розгляду депутатського запиту

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом селищної ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні селищної ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання селищної ради.

2. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні селищної ради.

3. Селищна рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата селищної ради.

4. Орган або посадова особа, до яких адресовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений селищною радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього селищній раді й депутату селищної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений селищною радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити селищній раді та депутатові селищної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні селищної ради.

5. Депутат селищної ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї четвертої присутніх на засіданні депутатів селищної ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит селищною радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні селищної ради.

6. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит селищна рада приймає відповідне рішення.

Стаття 12. Порядок розгляду депутатського звернення

1. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, до яких звернувся депутат селищної ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

2. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату селищної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

3. Депутат селищної ради 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 незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

4. Якщо депутат селищної ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 71 цього Регламенту.

Стаття 13. Помічники-консультанти депутата ради

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням, яке затверджується радою.

Стаття 14. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.
2. Депутати селищної ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата селищної ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».
4. Членство депутата селищної ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Стаття 15. Порядок утворення, організація діяльності та припинення депутатських груп

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень селищної ради даного скликання за рішенням зборів депутатів селищної ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів селищної ради.
2. Депутати селищної ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
3. Депутатська група реєструється селищною радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.
 - 3.1. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської групи, письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи, а також прізвища голови депутатської групи та її членів. Депутатська група зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської групи.
 - 3.2. Селищний голова інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської групи, її кількісний склад, голову депутатської групи та її членів. Депутатська група вважається створеною з моменту оголошення головою про це на пленарному засіданні сесії ради.
 - 3.3. Про вступ до депутатської групи нових членів селищний голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської групи та новими членами групи.
4. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень селищної ради.
5. Організація діяльності депутатських груп визначається селищною радою.
 - 5.1. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюється апаратом ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіка, погодженого між депутатськими групами.
6. Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів селищної ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною першою цієї статті;
 - 2) у разі прийняття депутатами селищної ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
 - 3) після закінчення строку, на який депутати селищної ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень селищної ради.
- 7.** Про вихід депутатів з депутатської групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з групи .
- 8.** Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) селищний голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).
- 9.** Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 16. Депутатські фракції

- 1.** Депутати селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції селищної ради.
- 2.** Депутат селищної ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної селищної ради інформує депутатів селищної ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.
- 3.** Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 17. Порядок утворення, організація діяльності та припинення депутатської фракції.

- 1.** Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
- 2.** Кожна депутатська фракція реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвища голови депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.
- 3.** Селищний голова інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція вважається створеною з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні сесії ради.
- 4.** Про вступ до депутатської фракції нових членів селищний голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції та новими членами фракції.
- 5.** Про вихід депутатів з депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції.
- 6.** Про виключення депутата з депутатської фракції селищний голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.

7. Відповідно до п. 5 ч. 1 ст. 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» невходження депутата, обраного в багатомандатному виборчому окрузі, до фракції місцевої організації партії, за виборчим списком якої він обраний, або припинення членства депутата селищної ради у фракції є підставою для відкликання депутата селищної ради за народною ініціативою.

8. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється апаратом ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо.

Стаття 18. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та погодження позиції членів депутатської фракції.
- 6) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 19. Постійні комісії ради

1. Рада утворює постійні комісії у кількості та функціональному напрямку відповідно до рішення ради. Профільною постійною комісією по проекту рішення є комісія, до функціонального напрямку якої віднесено розгляд питання, що ставиться у рішенні. Функціональні напрямки комісії визначаються їх назвою та конкретизуються у Положенні про постійні комісії ради. Постійні комісії ради утворюються з метою надання пропозицій, висновків, рекомендацій, підготовки проектів рішень ради, контролю за діяльністю виконавчих органів.

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

3. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за рішенням ради. Також рада визначає та затверджує, на яких членів комісії покладаються функції заступника голови та секретаря комісії.

4. У складі ради функціонують постійні комісії, створені у відповідності до рішення ради.

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

постійної комісії. Постійна комісія для вивчення певного питання або організації роботи комісії може надати права депутатам, які входять до складу постійної комісії.

6. Перелік рішень виконавчого комітету надсилається всім постійним комісіям для ознайомлення. На вимогу профільної постійної комісії також надається можливість ознайомитись з оригіналом рішення виконавчого комітету з документами, які обґрунтовують прийняття такого рішення. Ознайомлення відбувається у приміщенні, в якому зберігаються оригінали рішень.

7. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

8. Постійні профільні комісії ради з питань, віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки щодо кандидатур осіб, які призначаються на посади керівників комунальних підприємств та комунальних закладів ради та керівників підприємств, в яких є частка ради. Висновки постійних комісій обов'язково беруться до уваги при призначенні на вищезазначені посади селищним головою.

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

10. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.

11. За рішенням ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12. Засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 20. Тимчасові контрольні комісії ради та робочі групи

1. Рада може створити з числа депутатів ради тимчасові контрольні комісії, що є органами ради, для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування

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

3. У рішенні про утворення тимчасової контрольної комісії рада визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- строк діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує 6 місяців з дня створення тимчасової контрольної комісії;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії ради подаються депутатськими фракціями та постійними комісіями.
5. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.
6. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії, вирішуються на її засіданнях.
7. Формами роботи тимчасової контрольної комісії ради є засідання. Засідання тимчасових контрольних комісій ради є, як правило, закритими. Депутати, що входять до складу тимчасової контрольної комісії ради, і залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з роботою в комісії. Тимчасові контрольні комісії ради надають раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд ради у встановленому Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень ради. Рішення тимчасової контрольної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які входять до складу цієї комісії.
8. З метою вивчення окремих питань та розробки проектів рішень ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 21. Лічильна комісія ради

1. Лічильна комісія обирається, для організації голосувань селищної ради та визначення їх результатів, в тому числі у разі неспрацювання електронної системи голосування «Рада Голос». Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, за дорученням селищної ради, у разі необхідності, встановлює присутність депутатів селищної ради на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів селищної ради, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.
2. Лічильна комісія обирається у складі не більше трьох осіб більшістю від загального складу селищної ради відкритим поіменним голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.
3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря, про що складається протокол, який підписується головою та секретарем лічильної комісії та доводиться до відома депутатів. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів селищної ради. У разі висунення члена комісії кандидатом на посаду до органу селищної ради, то на час проведення такого голосування та підрахунку голосів його повноваження як члена комісії припиняються. Якщо більшість членів лічильної комісії одночасно висунуті до органів селищної ради, то селищна рада утворює на час голосування іншу тимчасову лічильну комісію.
5. Результати засідань лічильної комісії оформляються у вигляді протоколів. Протокол лічильної комісії підписується головою та секретарем лічильної комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від її загального складу.

6. На першій сесії ради за рішенням ради може утворюватися тимчасова лічильна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії, у кількості осіб, визначеною радою. Пропозиції щодо складу тимчасової лічильної комісії подаються підготовчою групою. Тимчасова лічильна комісія припиняє свої повноваження після обрання постійної лічильної комісії ради.

Стаття 22. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою громади в системі органів місцевого самоврядування.

2. Селищний голова забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Великодимерської селищної територіальної громади, додержання [Конституції](#) та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

3. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

5. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.

6. Селищний голова очолює виконавчий комітет та селищну раду, як юридичні особи, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом)

7. Селищний голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

8. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

9. Щорічно селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

10. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження селищного голови здійснює секретар відповідної селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень селищного голови відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" або Закону України "Про правовий режим воєнного стану". Секретар селищної ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень селищного голови і до моменту початку повноважень селищного голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної селищної ради, обраної на чергових місцевих виборах.

Стаття 23. Секретар ради

1. Секретар селищної ради працює в раді на постійній основі та набуває статусу посадової особи місцевого самоврядування. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

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

2. Секретар селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Секретар селищної ради:

- 1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;
- 2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- 6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

11) веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

12) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

13) за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради і, враховуючи висновки та рекомендації профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд селищного голови згідно з положеннями цього Регламенту.

Стаття 24. Заступники селищного голови

1. Заступники селищного голови обираються радою до складу виконавчого комітету Великодимерської селищної ради та працюють у виконкомі ради на постійній основі. Їх повноваження визначені посадовою інструкцією.

2. Кандидатури заступників селищного голови вносить на розгляд ради селищний голова.

3. В обговоренні кандидатур на посади заступників селищного голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати ради.

4. Заступники голови ради у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Стаття 25. Старости

1. Старости затверджуються селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

2. Старости є членами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради за посадою і працюють в ньому на постійній основі.

3. Старости представляють інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах селищної ради.

4. Старости беруть участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, мають інші права та повноваження, визначені законодавством.

5. Старости мають гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

6. При здійсненні наданих повноважень старости є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед жителями сіл, інтереси яких вони представляють. Старости є відповідальними перед Великодимерською селищною радою.

7. Старости не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Великодимерською селищною радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

8. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім випадків, визначених чинним законодавством) або підприємницькою діяльністю.

9. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старост, що затверджується радою.

Стаття 26. Виконавчі органи селищної ради

1. Виконавчими органами селищної ради є її виконавчий комітет, сектори, відділи, управління та інші створювані селищною радою виконавчі органи.

Виконавчий комітет селищної ради є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, власну печатку, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах, зокрема звертатись до суду, забезпечувати виконання функцій місцевого самоврядування та мати інші повноваження юридичної особи, визначені чинним законодавством.

2. Виконавчі органи селищної ради є підконтрольними і підзвітними селищній раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи селищної ради затверджуються розпорядженням селищного голови.

4. Виконавчий комітет селищної ради забезпечує здійснення нею повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Стаття 27. Виконавчий комітет селищної ради

1. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет селищної ради (далі – виконавчий комітет), який утворюється радою на строк дії її повноважень. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою, його персональний склад затверджується радою за пропозицією селищного голови.

2. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету та інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету селищної ради входять за посадою секретар ради та старости. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати ради.

5. Очолює виконавчий комітет ради селищний голова, функції секретаря виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Стаття 28. Управління, відділи та інші виконавчі органи селищної ради

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

Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів селищної ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Управління, відділи та інші виконавчі органи селищної ради є підзвітними і підконтрольними селищній раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету, селищному голові.

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

Стаття 29. Комунальні підприємства та комунальні заклади ради

1. Створення, ліквідація, реорганізація та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади здійснюється за рішенням ради.

2. Комунальні підприємства та комунальні заклади ради є підзвітними і підконтрольними раді та виконавчому комітету ради. Рада затверджує типову форму трудового контракту з керівником комунального закладу чи комунального підприємства. Рада може прийняти рішення про припинення повноважень керівника комунального підприємства чи комунального закладу, що призводить до його звільнення на підставі частини 5 статті 41 Кодексу законів про працю України.

Стаття 30. Сесійна форма роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради, як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради. Сесії є чергові та позачергові.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

3. Голосування із застосуванням Системи електронного голосування «Рада Голос» депутати здійснюють особисто під час пленарного засідання персональними електронними пультами. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті ради.

4. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проєкт рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо у цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 31. Перше пленарне засідання ради

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Для підготовки пропозицій щодо організації та проведення пленарних засідань першої сесії селищної ради нового скликання, підготовки проєктів відповідних рішень селищний голова попереднього скликання, а у разі його відсутності – секретар селищної ради попереднього скликання організовує формування робочої групи з числа зареєстрованих територіальною виборчою комісією депутатів новообраної селищної ради.

3. Робоча група припиняє свою діяльність на першому пленарному засіданні селищної ради нового скликання після інформації голови відповідної територіальної виборчої комісії.

4. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, селищного голови, які виголошують присягу на вірність громаді. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний селищний голова.

Стаття 32. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Чергові сесії ради скликаються селищним головою, відповідно до плану роботи ради.

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

2. Крім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку, визначеному законом, можуть скликати позачергові сесії ради.

Позачергова сесія ради може бути скликана:

- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу ради;
- за пропозицією виконавчого комітету ради.

Підставою для офіційного розгляду селищним головою питання про скликання позачергової сесії, виходячи з умов цієї статті, є відповідно:

- подання не менше однієї третини депутатів ради з підписами і датою, переліком питань, що спонукають скликання сесії;
- рішення виконавчого комітету ради, прийняте та оформлене відповідно до чинного законодавства.

3. Подання про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються селищному голові з визначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується.

4. Розпорядження селищного голови про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, а також місця, дати і часу проведення доводиться апаратом ради до відома кожного депутата та населення громади не пізніше як за 5 днів до її відкриття (у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії) через оприлюднення розпорядження, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через офіційний вебсайт ради.

5. Якщо селищний голова не може особисто скликати сесію ради і не скликає сесію ради, сесія скликається відповідно до статей 46, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». У випадку скликання сесії ради секретарем ради основні питання, які вносяться на розгляд ради, місце і час проведення сесії зазначаються в розпорядженні, яке доводиться до відома депутатів і населення громади відповідно до положень Регламенту. У випадку, якщо сесія не скликана секретарем ради відповідно до положень закону, сесія ради може бути також скликана депутатами ради, які становлять не менше як третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 33. Реєстрація депутатів

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться видача пультів для електронного голосування, що розпочинається за 15 хвилин до початку пленарного засідання.
2. Кожен депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульта. Депутати селищної ради, селищний голова реєструються за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі: «Реєстрація».
3. Після оголошення селищним головою про початок реєстрації, на екрані, який розташований у залі засідання, з'являється таймер зі зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Для здійснення реєстрації відводиться 20 секунд. Протягом вказаного часу депутат повинен натиснути кнопку «За». Прізвища депутатів, які проголосували (зареєструвались) відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.
4. Якщо депутат селищної ради з певних причин спізнився на засідання сесії, адміністратор електронної системи поіменного голосування (за погодженням з головуєчим) здійснює реєстрацію депутата в ручному режимі.
5. Також, депутати підтверджують свою присутність власноручним підписом у друкованому реєстрі.

Стаття 34. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.
2. При відкритті пленарного засідання сесії та після закриття пленарного засідання виконується Державний Гімн України.

Стаття 35. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (автори)

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

Автором проєкту рішення ради можуть бути: селищний голова, секретар ради, заступники селищного голови, постійні комісії ради, тимчасові контрольні комісії ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, депутати ради.

2. Ініціаторами внесення проєкту рішення ради можуть бути інші фізичні та юридичні особи. Пропозиції з питань для розгляду радою на сесії оформлюються у вигляді:

- звернення постійної комісії до селищного голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмового звернення депутата (депутатів), голови обласної державної адміністрації, голови районної у місті ради, голови обласної ради до селищного голови;
- письмового звернення депутатської групи, фракції до селищного голови, підписаного її керівниками;
- проєкту рішення виконавчого органу ради;
- рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
- рішення (резолуції) громадських слухань;
- електронної петиції, підтриманої відповідно до законодавства.

3. До вищезазначених документів додаються проекти рішень ради, оформлені у встановленому Регламентом порядку.

4. У випадку внесення пропозицій з розгляду питань радою постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями ради, головою обласної державної адміністрації, головою обласної ради, громадськими слуханнями, загальними зборами громадян, виконавчим комітетом селищної ради, іншими фізичними або юридичними особами проекти рішень можуть не додаватися. У цьому випадку, за дорученням селищного голови, відповідні виконавчі органи ради готують і оформлюють проект рішення ради у встановленому Регламентом порядку або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення ради з питання, викладеного в пропозиції. У цьому випадку автором рішення стає той виконавчий орган, якому селищний голова доручив його підготовку і оформлення.

5. Проект рішення, який ініційовано у порядку електронної петиції, формується відповідно до порядку про електронні петиції. Автором проекту рішення у цьому випадку буде відповідний орган, який готував цей проект рішення.

6. Селищний голова може готувати проекти рішень як самостійно, так і надавати відповідні доручення підпорядкованим органам. У цьому випадку автором проекту рішення вважається селищний голова.

7. Депутат ради за власною ініціативою, ініціативою своїх виборців або за ініціативою інших фізичних або юридичних осіб має право самостійно готувати проекти рішень ради. У цьому випадку депутат ради буде автором проекту.

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

9. Секретар ради може також готувати проекти рішень ради.

10. Альтернативними вважаються проекти, які містять положення, що регулюють однакове коло питань та повторюють за суттю положення щодо регулювання одних і тих же суспільних відносин. Альтернативний проект рішення не може бути поданий до проекту рішення, що регулює:

- питання земельних відносин;

- приведення рішень селищної ради у відповідність до нормативно-правових актів, що мають вищу юридичну силу;

- питання бюджету.

Альтернативний проект рішення може бути внесений не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до сесії, в порядок денний якої внесено перший проект рішення.

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

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

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

Стаття 35¹. Електронна петиція, порядок її подання та розгляду

- 1.** Громадяни можуть звернутися до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями через офіційний веб-сайт Великодимерської селищної ради.
- 2.** В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті Великодимерської селищної ради зазначається дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.
- 3.** Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.
- 4.** Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.
- 5.** Для створення електронної петиції до органу місцевого самоврядування її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради та розміщує текст електронної петиції.
- 6.** Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).
- 7.** У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.
- 8.** Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради є датою початку збору підписів на її підтримку.
- 9.** Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
- 10.** Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції.
- 11.** Селищний голова (тимчасово здійснюючий повноваження селищного голови), після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, з метою вирішення питань, порушених у ній чи врахування поданих пропозицій, надає доручення/вказівку уповноваженій особі опрацювати питання та, за результатами, підготувати проєкт рішення, у виняткових випадках, надати відповідь автору (ініціатору) петиції без підготовки проєкту рішення.
- 12.** Уповноважена особа, яка отримала доручення/вказівку, вивчає зміст петиції, визначає всі можливі шляхи її вирішення та готує проєкт рішення про підтримку Петиції та вжиття відповідних заходів з метою вирішення питань, порушених у ній.
- 13.** Підготовка та візування проєкту рішення відбувається згідно з вимогами чинного законодавства та цього Регламенту.
- 14.** При підготовці проєкту рішення виконавець може проводити консультації з автором (ініціатором) петиції.
- 15.** Розгляд Петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.
- 16.** Сесія ради скликається для розгляду Петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
- 17.** Під час розгляду радою Петиції участь ініціатора є обов'язковою, якому надається право представити свою Петицію та виступити з доповіддю або співповіддю щодо питання, піднятого у тексті петиції під час її розгляду на засіданні ради. Відсутність

ініціатора під час розгляду питання, піднятого в тексті його Петиції, може слугувати підставою для прийняття рішення радою про непідтримку Петиції.

18. У разі визнання за доцільне викладені в Петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення.

19. Результати розгляду Петиції не пізніше 5 робочих днів після закінчення її розгляду оприлюднюються на офіційному веб-порталі та надсилаються на електронну адресу автору (ініціатору) Петиції.

20. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення Петиції.

Стаття 36. Попередній розгляд проєктів рішень

1. Усі проєкти рішень ради попередньо розглядаються постійними комісіями ради в порядку, встановленому Регламентом.

2. Автор проєкту рішення ради самостійно визначає ознаки регуляторного акта та за умов наявності ознак регуляторного акта звертається до постійної комісії ради за напрямком законності щодо надання висновку про відповідність проєкту рішення вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Висновки постійної комісії ради за напрямком законності про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта.

3. Висновки та рекомендації постійних комісій ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проєктів рішень ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися селищним головою при формуванні проєкту Порядку денного сесії ради.

4. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях сесії ради передують їх розгляд у постійних комісіях ради. Попередній розгляд проєктів рішень ради в постійних комісіях організовує голова постійної комісії або, за його відсутності, заступник голови комісії.

5. На засіданнях постійних комісій ради альтернативні проєкти рішень розглядаються одночасно.

6. У випадку неодночасного розгляду одного із альтернативних проєктів рішення (іншим пунктом порядку денного або на іншому засіданні постійної комісії) такий розгляд вважається попереднім розглядом всіх альтернативних до нього проєктів рішення.

7. За результатами розгляду постійна комісія ради дає зауваження, висновки та рекомендації щодо прийняття одного з альтернативних проєктів рішення або щодо відхилення всіх запропонованих альтернативних проєктів рішення.

8. Постійна профільна комісія ради, до відання якої віднесено питання, інші постійні комісії попередньо розглядають проєкт рішення ради та приймають рішення у вигляді висновків та рекомендацій.

9. Якщо постійна профільна комісія ради не згодна з розглянутим нею проєктом рішення в цілому, що підтверджується протокольним рішенням постійної комісії ради щодо наявних

зауважень, про це повідомляється селищний голова, який вирішує питання щодо доцільності внесення зазначеного проєкту рішення на розгляд ради.

10. У разі потреби кожна постійна профільна комісія ради може запросити проєкти відповідних рішень, необхідні документи та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

11. На засідання постійної профільної комісії ради, до відання якої відноситься питання, автор проєкту рішення ради забезпечує явку свого представника з метою обґрунтування необхідності прийняття рішення.

12. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу головуючого за процедурним рішенням засідання депутатів ради відповідної постійної комісії може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні сесії ради.

Стаття 37. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради. Оформлення проєкту рішення ради

1. Право подання проєктів рішень селищної ради належить селищному голові, його заступнику (заступникам), секретарю селищної ради, постійним комісіям селищної ради, депутатським фракціям (депутатським групам), депутатам селищної ради, виконавчим органам селищної ради та їх керівникам, структурним підрозділам виконавчих органів селищної ради та їх керівникам, а також іншим суб'єктам, що встановлені законом або нормативними актами селищної ради.

2. Підготовку проєктів рішень, що вносяться на розгляд ради, організовує автор проєкту за дорученням селищного голови.

3. Проєкт рішення селищної ради подається до апарату селищної ради за підписом особи (осіб) з числа осіб, які мають право подання проєктів рішень або уповноважені представляти відповідний орган.

4. Якщо проєкт рішення ініційовано кількома особами (органами), ініціатором його внесення та особа (орган) підпис від якого на ньому зазначено першим. У разі якщо зазначена особа (орган) відкликає свій підпис, ініціатором вважається той, чиє прізвище (найменування) є наступним.

5. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій зазначаються необхідність та підстави прийняття рішення, а також, за потреби: прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення; механізм виконання рішення. До проєкту рішення також надається порівняльна таблиця змін, у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради. Якщо проєктом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради, внести в нього зміни, доповнення, або визнати таким, що втратило чинність, до проєкту рішення додається копія такого рішення ради.

При розробці проєкту рішення автор повинен провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання. Якщо проєкт рішення, що пропонується прийняти, виключає чи змінює дію рішення, що було прийнято раніше, проєкт рішення має містити пункт про зміну попереднього рішення чи визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

6. Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проєктів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам цих проєктів рішень при розгляді

зазначених питань на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал.

7. Проект рішення селищної ради має за його назвою, формою та складом реквізитів відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.

8. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а також висновки відповідних комісій ради за їх наявності.

9. Проекти рішень, що внесені на розгляд селищною радою, реєструються у апараті селищної ради. Проект рішення, внесений із дотриманням вимог цього Регламенту, реєструється у апараті селищної ради в день його внесення.

10. У прийнятті проекту рішення має бути відмовлено у разі, якщо він поданий із порушенням вимог цього Регламенту.

11. Пропозиції, поправки, висновки до проектів рішень подаються до апарату селищної ради або безпосередньо до постійної комісії селищної ради, яка визначена до розгляду цього питання.

12. Проекти рішень, що планується розглянути на сесії селищної ради, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті селищної ради в мережі Інтернет не пізніше як за 10 днів до їх розгляду на сесії селищної ради, крім проектів рішень, які планується розглядати на закритому засіданні ради (ст.5 Регламенту).

13. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів – візи). Після реєстрації та оприлюднення проект рішення проходить візування в такому порядку:

- автор проекту рішення;
- відділ правового забезпечення виконавчого комітету ради;
- керівник структурного підрозділу виконавчого комітету ради, до компетенції якого належить це питання, у випадку, коли автором проекту рішення не є цей орган;
- заступник селищного голови, у віданні якого перебуває це питання згідно з розподілом повноважень;
- голови постійних комісій селищної ради;
- секретар селищної ради.

Проекти рішень за депутатськими запитам та щодо звернень депутатів ради візування не потребують, проте прийняті за результатами розгляду рішення ради візуються в порядку, передбаченому для рішень, що були змінені при обговоренні.

14. Організація процесу візування покладається на автора проекту рішення ради. Візи проставляються на зворотньому боці першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування.

15. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати відхилення проекту рішення, зняття його з публікації на офіційному вебсайті ради, зняття з розгляду тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки.

16. На вимогу депутата обґрунтовуючі матеріали, в т. ч. проєкти програм ради, інші друковані матеріали надсилаються апаратом селищної ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді.

Стаття 38. Формування Порядку денного сесії

1. Проєкт порядку денного сесії селищної ради формується селищним головою на підставі плану роботи селищної ради, пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій (депутатських груп), депутатів селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності. Проєкт порядку денного сесії селищної ради доводиться до відома депутатів селищної ради у термін та у спосіб, що визначені цим Регламентом.

2. Пропозиції до порядку денного сесії селищної ради, які були подані суб'єктами, вказаними у частині першій цієї статті, можуть бути включені до порядку денного сесії селищної ради за умови їх подання за 11 робочих днів до її відкриття.

3. Пропозиції, внесені пізніше строку, який визначено у частині другій цієї статті, або безпосередньо при розгляді порядку денного на пленарному засіданні селищної ради, можуть бути включені до порядку денного у тому випадку, якщо вони були попередньо погоджені селищним головою та розглянуті відповідними органами селищної ради. У такому випадку заслуховується повідомлення ініціатора пропозиції про готовність цього питання до розгляду селищною радою, а також заслуховується виступ із цього питання представника відповідної постійної комісії селищної ради.

4. Пропозиції щодо кожного питання, які планується включити до порядку денного сесії селищної ради, подаються із пояснювальною запискою та проєктом рішення, що пропонується ухвалити за цією пропозицією.

Стаття 39. Пленарні засідання ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради.

2. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в такому порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про присутніх;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття сесії ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради селищний голова (або секретар ради чи головуючий у випадках, передбачених законодавством). Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

Стаття 40. Повноважність пленарних засідань ради

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу ради, тобто не менше 14 депутатів ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед

початком засідання, а в подальшому - програмно-технічним комплексом системи електронного голосування. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший день.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням ради.

Стаття 41. Головуючий на пленарному засіданні ради

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

2. У разі відсутності селищного голови або його немотивованої відмови скликати сесію, її скликає та веде секретар селищної ради.

3. У разі вакантності посад селищного голови та секретаря селищної ради або їх немотивованої відмови скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради, виконавчого комітету або постійної депутатських комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

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

Стаття 42. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

1.1. Відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

1.2. Під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

1.3. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

1.4. Організовує розгляд питань;

1.5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

1.7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- 1.9. Забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 1.10. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 1.11. Вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - 1.12. Має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
 - 1.13. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
2. Під час засідання ради головує на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
 3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
 4. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається в порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.
 5. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.
 6. Вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
 7. В разі виявлення порушень головує на засіданні має право:
 - 7.1. Закликати осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії ради, до порядку;
 - 7.2. Зробити особам, присутнім на пленарному засіданні сесії ради, усне зауваження;
 - 7.3. Оголосити перерву у засіданні до вирішення конфліктної ситуації;
 - 7.4. Після дворазового оголошення зауваження ініціатору порушення порядку розгляду сесії, може видалити з зали пленарного засідання зазначену особу.
 - 7.5. Закрити засідання.

Стаття 43. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання сесії оголошується головуєчим на початку пленарного засідання та приймається за основу більшістю від загального складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Кожна депутатська група і фракція має право на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні сесії ради з кожного питання порядку денного сесії. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від загального складу ради. Профільна постійна комісія має право вимагати внесення до порядку денного проекту рішення, що пройшов погодження в комісіях, однак не був включений до порядку денного сесії.

2. Після голосування кожної пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного сесії порядок денний приймається в цілому більшістю від загального складу ради.
3. Питання порядку денного розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про заголовок і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
4. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання за процедурним рішенням ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю голосів від її загального складу.
5. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
6. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного чергового пленарного засідання сесії ради шляхом прийняття процедурного рішення.
7. У випадку крайньої необхідності чи через певні обставини у ході роботи сесії головуєчим або депутатами в затверджений порядок денний можуть вноситися додаткові пропозиції.
8. У ході роботи сесії із затвердженого порядку денного можуть виключатися питання у випадку їх явної непередбаченості, втрати їх актуальності до моменту розгляду, а також через інші аргументовані вагомі причини. Виключене з порядку денного цієї сесії питання може бути включене у порядок денний і розглянуте радою на будь-якій наступній сесії у встановленому Регламентом порядку.
9. Під час розгляду питань порядку денного селищний голова може давати відповідні доручення виконавчим органам селищної ради. Апарат ради оформлює, розсилає виконавцям та контролює їх виконання. Виконавці повинні у строк, визначений у дорученні, дати відповідь селищному голові.

Стаття 44. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.
3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

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

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

Стаття 45. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються з місця.

2. Запит на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття руки або у письмовій формі на ім'я головуючого на пленарному засіданні до секретаря селищної ради.

3. Якщо головуючий на засіданні не назвав промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії ради зазначає їх назву.

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та селищний голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів) головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Крім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

9. Головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам селищного голови, керівникам виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів;

- особам, що присутні на засіданні.

10. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- старостам;

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- Почесним громадянам громади;
- народним депутатам України.

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

12. Депутат, ім'я якого було згадано представниками іншої фракції під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 46. Вимоги до виступів на пленарному засіданні сесії ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

3. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 47. Тривалість виступів на пленарному засіданні сесії ради

1. Головуючий надає слово для виступу такої тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні, – 3 хвилини;
- для повторних виступів – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників селищного голови, керівників виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – 3 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

Стаття 48. Перерви для погодження позицій фракцій

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція має беззаперечне право на перерву для погодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності - заступника голови) депутатської фракції.

Стаття 49. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надання слова заборонено.

Стаття 50. Види та способи голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється у режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі фіксації волевиявлення депутатів, а у разі неспрацювання електронної системи голосування, відкрите голосування на пленарному засіданні ради проводиться шляхом поіменного голосування за списком.

3.1. Відкрите голосування із застосуванням Системи «Рада Голос» здійснюється депутатами особисто під час пленарного засідання в залі засідання персональними електронними пультами.

3.2. Для забезпечення роботи Системи «Рада Голос», за кожним депутатом ради та селищним головою закріплюється персональний пульт для голосування з унікальним ідентифікатором, що розпізнається програмою Системи «Рада Голос» як персональний електронно-цифровий підпис.

3.3. Перед початком сесії уповноважені представники виконавчого органу ради забезпечують видачу пультів депутатам ради та селищному голові згідно персонального ідентифікатора.

3.4. Депутат не має права передавати свій персональний пульт ні голові фракції, ні іншому депутату, ні третім особам. Відповідно, ніхто не має права голосувати чужим персональним пультом.

3.5. Після оголошення про початок голосування, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного зареєстрованого депутата є 20 секунд для здійснення волевиявлення. Кожен пульт має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного кольору) і «Утримався» (жовтого кольору). Для реалізації волевиявлення депутату досить протягом вказаного часу один раз натиснути на обраний варіант голосування. Прізвище кожного, хто голосував одразу підсвічується на всіх табло візуалізації. Також, при зарахуванні голосу системою на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

3.6. Одразу після завершення голосування, система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідань ради та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

3.7. Одразу після оголошення результатів друкується протокол поіменного голосування і візується уповноваженими представниками ради. Він є невід'ємною частиною протоколу сесії.

3.8. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відразу після закриття пленарного засідання Дані про результати поіменного голосування надаються виконавчим комітетом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам ради, за їх зверненням.

3.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, (помилкового натиснення депутатом не тієї кнопки, або збою в роботі пульта) та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення ради, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

3.10. Пульти для голосування є персональними засобами голосування, але являються власністю ради. Депутат не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал проведення пленарного засідання, депутат зобов'язаний передати персональний пульт для голосування на збереження уповноваженому представнику виконавчого комітету ради.

3.11. В разі якщо депутат покинув залу проведення пленарного засідання, але його персональний пульт продовжує працювати в Системі «Рада Голос», то за пропозицією селищного голови, секретаря ради або депутатів, працівники виконавчого комітету ради вилучають пульт для голосування. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання працівники виконавчого апарату ради повертають йому персональний пульт для голосування.

3.12. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування передаються та перераховуються до уповноваженого представника виконавчого комітету ради.

3.13. У міжсесійний період пульти разом з програмними компонентами Системи «Рада Голос» знаходяться на відповідальному зберіганні у виконкомі селищної ради.

3.14. Для забезпечення надійної роботи Системи «Рада Голос», формується технічний резервний фонд з трьох пультів. Для забезпечення публічності і прозорості проведення голосувань, запасні пульти закріплені за іменами: «Резерв 1», або «Резерв 2», або «Резерв 3».

3.15. У разі непрацездатності власного персонального пульта, депутат Ради звертається із заявою до голови Ради щодо видачі йому пульта з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі з зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата і прив'язки до резервного пульта: або «Резерв 1», або «Резерв 2», або «Резерв 3».

3.16. У разі неспрацювання електронної системи голосування, відкрите голосування на пленарному засіданні Ради проводиться шляхом поіменного голосування.

3.17. При поіменному голосуванні кожен депутат, присутній на сесії, та селищний голова у списку для поіменного голосування проти свого прізвища особисто робить запис «за», «проти» або «утримався» та власноручний підпис.

3.18. Підрахунок голосів у разі неспрацювання електронної системи голосування «Рада Голос» проводиться лічильною комісією ради, а результати голосування заносяться до протоколу.

3.19. Список для поіменного голосування та протокол надається головуючому для доведення результатів голосування до відома депутатів. Список для поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії.

3.20. За відсутності правок та пропозицій депутатів ради, головуючий може поставити проєкт рішення на голосування одразу: «за основу і в цілому».

Стаття 51. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада ухвалює нормативні та інші акти у формі рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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

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

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

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

Стаття 52. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведенням подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що вносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1. Час проведення голосування.

2.2. Порядок заповнення бюлетеня.

2.3. Критерії визнання бюлетеня недійсним.

2.4. Порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією ради за формою, підготовленою і затвердженою лічильною комісією.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від апарату ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів з селищним головою та бюлетені для таємного голосування;

4.2. Опломбовує прозору скриньку для таємного голосування ;

4.3. Закладає контрольний талон в скриньку для голосування з підписами усіх членів лічильної комісії.

5. Форма бюлетеня для таємного голосування встановлюється Регламентом та лічильною комісією. Бюлетень виготовляється на аркуші паперу білого кольору формату А5, текст друкується шрифтом Times New Roman, розмір шрифту 14.

Бюлетень підписує голова, секретар та члени лічильної комісії.

6. На підставі посвідчення депутата ради або іншого документа, що посвідчує особу, члени лічильної комісії видають кожному голосуючому один бюлетень, за отримання якого розписується голосуючий. Голосуючий заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Голосуючому заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування голосуючих до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією.

7. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

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

Стаття 53. Порядок голосування та прийняття рішення ради

1. Рішення ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;

- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

У випадку наявності альтернативних проєктів рішення вони ставляться на голосування за основу в порядку їх оприлюднення на офіційному вебсайті ради почергово.

2. У випадку, якщо рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. У випадку наявності альтернативних проєктів рішення, після прийняття одного з них за основу, інші проєкти рішення не розглядаються.

3. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Головуючий може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

5. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

6. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

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

8. Депутати, секретар ради та селищний голова голосують особисто та виключно персональним пультом для голосування з унікальним ідентифікатором, а у випадку ухвалення радою рішення голосувати поіменно або неможливості голосування системою електронного голосування - шляхом підняття руки, оголошення позиції або бюлетенем. Забороняється передавати персональний пульт депутатам і відповідно голосувати декількома пультами. Голосуючий має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування чи відкритого голосування і не може передавати його іншим особам.

9. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

10. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, депутата проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі неприйняття рішення після повторного голосування проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

11. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування це питання вирішується за процедурним рішенням ради.

12. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 54. Рішення ради

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної мети.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законами України. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування. Якщо волевиявлення депутата або селищного голови невірно зафіксовано, вони негайно повідомляють про це раду, яка ставить це питання на переголосування.

3. Не пізніше 5 робочого дня з моменту прийняття радою рішення селищний голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою зупинення.

4. Якщо рішення було зупинено, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого радою рішення селищний голова дає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого селищним головою рішення ним у порядку, встановленому Регламентом, скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту видання селищним головою розпорядження про зупинення рішення ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня видання головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та селищний голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення в той же день, коли рішення прийнято.

5. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку або самостійно скасовані власним рішенням.

Стаття 55. Рішення ради з процедурних питань

1. Рада приймає рішення з процедурних питань (далі - процедурне рішення), зазначених у Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до Порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається більшістю від загального складу ради відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання сесії ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного сесії, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного.

3.2. Про повторне голосування та переголосування.

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради.

3.4. Про терміновість питань порядку денного.

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки).

3.6. Про визначення способу проведення голосування.

3.7. Про перерву у пленарному засіданні.

3.8. Про перерву між пленарними засіданнями.

3.9. Про продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви.

3.10. Про перенесення чи закриття пленарного засідання.

3.11. Про закриття сесії ради.

3.12. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.

3.13. Про надання додаткового часу для виступу.

3.14. Про зміну черговості виступів.

3.15. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.

3.16. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради.

Стаття 56. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування

1. Остаточний текст прийнятого рішення ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні ради, доопрацьовується, з урахуванням внесених змін та доповнень. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується (знизу вгору) автором проєкту рішення, секретарем ради. Автор проєкту рішення передає не пізніше 4 днів з дня закриття сесії на підпис селищному голові або головуючому остаточний текст рішення ради. При цьому текст проєкту рішення ради, в який внесені на пленарному засіданні поправки, зміни, доповнення, а також тексти таких поправок, змін та доповнень додаються в обов'язковому порядку до протоколу пленарного засідання сесії ради.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший порядок набрання чинності. Офіційним оприлюдненням вважається публікація рішення ради на офіційному вебсайті ради або в інший спосіб відповідно до самого рішення чи закону.

3. На офіційному вебсайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються апаратом ради в день пленарного засідання.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснюють селищний голова та секретар ради.

Стаття 57. Протокол, запис пленарного засідання сесії ради

1. Засідання ради протоколюються секретарем ради. У протоколі фіксуються:

порядковий номер скликання селищної ради, сесії, протоколу; дата, час та місце проведення пленарного засідання, кількість присутніх депутатів селищної ради; прізвище та ініціали головуючого на пленарному засіданні; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів і номерів посвідчень депутатів селищної ради, які взяли участь у обговоренні питання, та належність їх до депутатських фракцій (депутатських груп); результати голосування, пропозиції депутатів селищної ради і ухвалені рішення, у тому числі процедурні.

Протокол селищної ради підписує головуючий на пленарному засіданні.

2. Апарат селищної ради сприяє веденню аудіо-, відео- та кінозапису пленарних засідань.

Стаття 58. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

3. Під час пленарного засідання селищний голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання сесії голова, депутати, а також запрошені особи, повинні вимкнути персональні засоби зв'язку чи перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

4. Вимоги поведінки, визначені Регламентом, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

5. Селищний голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні сесії ради особи зобов'язані дотримуватись вимог Регламенту.

Стаття 59. Заходи впливу на присутніх за порушення вимог Регламенту

1. Заходи впливу можуть застосовуватись до осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії ради чи засіданні комісії. Заходи не застосовуються до депутатів, секретаря ради та селищного голови. За порушення вимог Регламенту до порушника можуть застосовуватись заходи впливу:

позбавлення права на продовження виступу;

позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Заходи впливу застосовуються за процедурним рішенням ради або рішенням комісії за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може поставити перед радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням, зокрема видалення з зали засідання.

4. До застосування заходу впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні сесії ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ.

5. Для виконання рішення ради про вжиття заходів головуючий може запросити представників правоохоронних органів з метою забезпечення громадського порядку та контролем виконання особами, яких стосується процедурне рішення, законних вимог, зазначених в ньому.

Стаття 60. Засади запобігання корупції у раді

1. Селищний голова, секретар ради та депутат ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. Депутат ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження, становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Депутату ради забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Депутат ради може приймати

подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені законом, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок. Рішення, прийняте за участі депутата ради на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

4. Депутат ради зобов'язаний у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Якщо депутат ради виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт селищного голову.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується депутатом ради та селищним головою, або секретарем ради, або головою постійної комісії, до якої обрано депутата.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. У випадку наявності у депутата ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Стаття 61. Недопущення конфлікту інтересів

1. Селищний голова, секретар ради, депутат селищної ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

2. Якщо неучасть осіб, зазначених у частині першій цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної ради особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

3. Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні ради, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради.

4. Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії ради, виконавчих органів ради, робочих груп тощо) депутат ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

5. Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту

інтересів, повідомити селищного голову або секретаря ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії ради.

6. Про конфлікт інтересів депутата ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Порядок урегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

7. Депутату ради, повноваження якого закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо депутат ради протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців.

8. Депутати ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

9. Здійснення контролю за дотриманням вимог цієї статті Регламенту, надання депутатам ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на секретаря ради.

Стаття 62. Забезпечення контролю в раді

Радою забезпечується проведення заходів щодо організації та виконання заходів з організаційного та діловодного контролю за виконанням рішень ради. Забезпечення ведення контролю та ведення організаційно-технічної роботи щодо забезпечення контролю виконання та аналізу виконання рішень ради покладається на секретаря ради.

Стаття 63. Дистанційні пленарні засідання ради

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій/ пандемій та введенням на території України воєнного стану, у зв'язку з військовою агресією російської федерації, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях, пленарні засідання Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції, віддаленого доступу (в разі наявності технічних можливостей) або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань що потребують таємного голосування.

Стаття 64. Умови проведення дистанційних пленарних засідань ради

1. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

1.1. Можливість реалізації прав депутатів;

1.2. Ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;

1.3. Встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

2. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата (в разі якщо голосування проходить в режимі відеоконференції/аудіоконференції).

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених військовою агресією російської федерації на території України, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Стаття 65. Порядок скликання дистанційного пленарного засідання ради

1. Розпорядження селищного голови про скликання дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

2. Розпорядження селищного голови про скликання дистанційного засідання розміщується на офіційному веб-сайті Великодимерської селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Стаття 66. Організація контролю виконання рішень ради

1. З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов'язаних з діяльністю ради, секретар ради дає доручення постійним комісіям.

2. Так само, секретар ради може подавати запити, які мають бути розглянуті виконавчими органами ради в 10-денний термін з дня отримання такого запиту.

Стаття 67. Визнання рішення ради таким, що втратило чинність

Рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення ради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

- прийняття рішення ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

- втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

- вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

Стаття 68. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради.

2. Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на селищного голову. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому Регламентом та чинним законодавством України.

**Тимчасово здійснюючий повноваження
селищного голови, секретар ради**

Олександр БОРСУК