ДОДАТОК ДО РІШЕННЯ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ № 10 ВІД 27.11.2020Р.

РЕГЛАМЕНТ
Великоберезовицької селищної ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Великоберезовицька селищна рада

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

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та цим Регламентом.

Стаття 2. Предмет Регламенту

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

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

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;

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

5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

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

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

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

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

3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Великоберезовицької селищної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані

прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. На будинку ради встановлюється Державний Прапор України.

2. На будинку ради встановлюються герб громади та прапор (хоругва) громади.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України та прапор (хоругва) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

- прапори громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапори громади та Європейського Союзу розміщуються з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради

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

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

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

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

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

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

б) посвідчення депутата ради;

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях ради;

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

в) виконання доручень ради та її органів;

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

ґ) роботу з населенням Великоберезовицької селищної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради

Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

Стаття 11. Депутатські фракції

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

2.Депутати Великоберезовицької селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

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

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

5. Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

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

Стаття 12 . Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу. .

2. Депутати ради, які входять до складу депутатської фракції , обирають особу, яка очолює депутатську фракцію .

4. Рішення про утворення фракції , обрання осіб, що уповноважені представляти фракцію , оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську фракцію , для подальшої реєстрації фракції селищною радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської фракції , її персональний склад, партійну належність членів фракції та депутатів, які уповноважені представляти .фракцію

5. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції .

Стаття 13. Права депутатських фракцій .

1. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

2. Депутатські фракції попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

3. Кожна депутатська фракція має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

4. Депутатські фракції можуть об’єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Великоберезовицької селищної територіальної громади..

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

Стаття 14. Великоберезовицький селищний голова

1. Великоберезовицький селищний голова (далі - селищний голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Великоберезовицької селищної ради, на якому територіальною виборчою комісією було оголошено рішення про його обрання та реєстрацію обраним головою.

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

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

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

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту селищного голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 15. Секретар ради

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

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії ради та її рішення;

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

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

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

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

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

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд ВЕликоберезовицького селищного голови.

Стаття 16. Староста

1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Великоберезовицькою селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради за посадою.

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

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

5. Староста бере участь:

- в організації виконання рішень селищної ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- у підготовці проєктів рішень селищної ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- у підготовці проєкту селищного бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові.

7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – додатково у визначений радою термін.

8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.

Стаття 17. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради[1].

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою сільського голови або не менш як третини депутатів від складу ради.

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

Стаття 19. Створення тимчасової контрольної комісії ради

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

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

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

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

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

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

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

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 20. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою строк подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

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

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

Стаття 21. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії[2].

РОЗДІЛ ІІІ. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ РАДИ.

Стаття 22. Форми роботи ради

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

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

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії ради.

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

Стаття 24. Порядок денний першої сесії ради.

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

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

- обрання лічильної комісії;
- про обрання секретаря ради;
- інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- обговорення і визначення можливого переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- обрання постійних комісій ради та їх голів і затвердження положення про постійні комісії ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Стаття 25. Планування роботи ради

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого радою.
2. Річний план діяльності селищної ради (далі – План) визначає основні питання порядку денного сесій, з урахуванням регуляторної діяльності. Річний план діяльності сільської ради є основою для поточного планування роботи постійних комісій, виконавчого комітету, інших органів ради, депутатів і складається на основі аналізу питань, що потребують розгляду сільською радою, змін законодавства та виконання попереднього річного плану.
3. План передбачає у тому числі підготовку проєктів рішень, що є регуляторними актами, та повинен містити назви проєктів рішень, цілі їх прийняття та строки підготовки, а також найменування органів, підрозділів, посадових осіб та інших суб'єктів, відповідальних за розроблення проєктів рішень.
4. Проекти Планів розробляються під керівництвом сільського голови з урахуванням пропозицій секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради.
5. План з урахуванням підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік підлягає затвердженню радою не пізніше 15 грудня.
6. Якщо протягом року виникла потреба у прийнятті регуляторних актів, які не було внесено до річного Плану, то розробники проєктів таких актів подають секретарю ради пропозиції про внесення змін до Плану.
7. Зміни до Плану повинні бути затверджені рішенням міської ради, яке набрало чинності не пізніше дня оприлюднення проєкту регуляторного акту, задля якого вносились ці зміни.
8. План та зміни до нього не пізніше як у 10-денний строк після його затвердження оприлюднюється шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті сільської ради та/або на інформаційних стендах міської ради.
9. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

Стаття 26. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Великоберезовицьким селищним головою.
2. Сесії ради скликаються за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови Великоберезовицького селищного голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.
4. У цих випадках сесія ради скликається:

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

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

5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.
6. У разі якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням ради.
7. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради[3].

8.Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради .

9.Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

11.Земельні питання не можуть розглядатися на позачерговому засідання сесії.

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4.Закариття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

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

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 28. Формування проекту порядку денного сесії ради.

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Великоберезовицький селищний голова на основі:

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради;

4) пропозицій постійних та інших комісій ради;

5) пропозицій виконавчого комітету;

6) пропозицій старост;

7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи та/або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу у півроку до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

1) про роботу виконавчого комітету;

2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 29. Затвердження порядку денного

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

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

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

Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (крім процедурних рішень). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради, до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

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

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

3. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

4. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 32. Узгодження проекту рішення.

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект та подає на резолюцію селищному голові.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар ради передає підготовлений проект рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється не довше ніж протягом двох робочих днів шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- спеціаліста з юридичних питань ради;
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

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

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

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

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

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

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Ранкові пленарні засідання ради починаються о 9 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 18 години.

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

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

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

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

Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

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

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

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

Стаття 35. 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 немотивованої відмови селищногоголови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад селищного голови та секретаря ради або немотивованої відмови селищного голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за рішенням ради головуючим на пленарному засіданні ради є один з депутатів 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 ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

Стаття 36. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий 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. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 37. Депутатський запит

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

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

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

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

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

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у 10- ти денний , якщо радою не встановлено інший строк, дати письмову відповідь на нього.

Стаття 38. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 39. Питання процедурного характеру

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

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

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

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

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

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

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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 (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

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

Стаття 41.Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. селищний голова надає слово для виступу наступної тривалості:

1) для доповіді – до 10 хвилин;

2) співдоповіді – до 5 хвилин;

3) заключного слова – до 4 хвилин;

4) тим, хто виступає в обговоренні – до 3 хвилин;

5) для виступів запрошених осіб, заступників селищного голови, керівників виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради – до 3 хвилин;

6) для виступів у «Різному» – до 3 хвилин;

7) для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – до 2 хвилин;

8) для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 2 хвилин;

9) для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або селищний голова неправильно тлумачать його слова або дії – до 2 хвилин;

10) для внесення депутатського запиту – до 2 хвилин на кожен запит;

11) для внесення депутатського запитання – до 1 хвилини;

12) для проголошення репліки – до 1 хвилини;

13) для довідки з мотивів голосування, для формування запитання – до 1 хвилини;

14) зауваження до порядку ведення – до 1 хвилини.

2. Селищний голова 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 42. Надання слова

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

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

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

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

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

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий надає слово старості при розгляді питання, що стосується старостинського округу або населеного пункту, який входить у старостинський округ, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 43. Гарантоване право виступу

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання особі,щодо якої розглядається питання.

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

6.Депутат має право на виступ по кожному питанню.

Стаття 44. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 45. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

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

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

Стаття 46. Закінчення обговорення

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

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

Стаття 47 Загальний порядок розгляду питань порядку денного

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

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

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

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

5. Для внесення змін, доповнень та поправок до раніше прийнятого рішення, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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

Стаття 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

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

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

2) питання про відкладені питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

Стаття 50. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 51. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

3. Розгляд і прийняття рішення щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

4. Обговорення і прийняття рішення щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, відносно якого ці питання внесено.

5. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Стаття 52. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому та усному вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

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

Стаття 53. Голосування альтернативних пропозицій

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

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і

голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 54. Голосування поправок

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

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

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

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

Стаття 55. Оголошення суті голосування

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

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

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

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

Стаття 56. Прийняття радою рішень

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:

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

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

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

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

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

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

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

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

Стаття 57. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

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

Стаття 58 . Загальні положення про таємне голосування

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

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат ради за дорученням сільського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

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

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

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

Стаття 59. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

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

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

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

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

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

Стаття 60. Процедура таємного голосування

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

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

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

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

Стаття 61. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

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

Стаття 62. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 63. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його сільським головою і оприлюднюється.

4. Якщо селищний голова у двотижневий строк не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його селищним головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення селищним головою наданих йому повноважень.

6. Рішення селищної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів ради здійснюється на офіційному веб-сайті селищної ради.

Стаття 64. Обрання голів постійних комісій

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

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

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

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

1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;

3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

5. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, сільський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

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

7. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, селищний голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 65. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) селищним головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

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

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

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

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

Стаття 66. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Розгляд кандидатур до складу виконкому відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання по темі обговорення.

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

4. Рада за пропозицією селищного голови приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

5. Якщо запропонована селищним головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

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

Стаття 67. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи затвердження якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви. У цьому випадку повноваження таких посадових осіб припиняються достроково, і відповідні особи звільняються з посад: з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

Стаття 68. Дострокове припинення повноважень селищного голови.

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

Стаття 69. Дострокове припинення повноважень депутата ради

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

Стаття 70. Дострокове припинення повноважень ради

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

Стаття 71. Розгляд проекту бюджету територіальної громади.

1. Підготовка проекту бюджету територіальної громади є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

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

3. Проект бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

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

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

7. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

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

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

10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм статуту громади.

11. В обов’язковому порядку проводяться громадські слухання щодо внесення змін до бюджету, звітів про його виконання, розподілу вільного залишку коштів.

Стаття 72. Розгляд проектів регуляторних актів

1. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (далі - відповідальна комісія).

2. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на розгляд ради покладається на розробників проєктів.

3. По кожному проекту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

4. Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статей 8 і 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до опублікування проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

5. Кожен проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Для цього розробником проекту регуляторного акту публікується повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

6. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинно містити:

- стислий виклад змісту проекту;
- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу);
- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

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

7. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу опубліковується шляхом його розміщення на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

8. Зауваження та пропозиції щодо опублікованого проєкту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та до профільної постійної комісії ради.

9. Кожен проект регуляторного акту, внесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акту, розробленого без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, сільського голови відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому випадку аналіз регуляторного впливу не готується.

11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

12. Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об'єднання, науковців і фахівців відповідних галузей. Строк підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяць.

13. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14. У випадках, визначених частиною 10 цієї статті, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, що встановлений для його підготовки.

15. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до профільної постійної комісії за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

16. При представлені на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акту

вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений при наявності хоча б однієї з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був опублікований.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин рада або селищний голова має право вжити передбачені законодавством заходи для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону скасувати або призупинити дію регуляторного акту, що прийнятий з порушеннями.

18. Регуляторні акти, що прийняті радою, офіційно оприлюднюються в газеті ___ не пізніше ніж у десятиденний строк після їх затвердження.

19. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами ради.

20. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради, відповідальної постійної комісії, розробнику проєкту цього регуляторного акту.

21. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акту.

22. Рада заслуховує щорічний звіт сільского голови про виконання державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Відповідальна постійна комісія готує та попередньо розглядає питання щодо звіту сільського голови про виконання державної регуляторної політики в частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

23. Щорічні звіти сільського голови оприлюднюються шляхом їх публікації на сайті селищної ради .

Стаття 73. Дистанційні засідання

1. На період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання ради, засідання постійних комісій ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається сільським головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

4. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

5. Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради, сільського голови, секретаря ради.

6. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок денний та порядок відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

7. З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти. Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до сільської ради.

8. Ризики, пов’язані з технічними питаннями, що можуть завадити депутатам або запрошеним особам взяти участь в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного та організаційного забезпечення сільської ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

9. Перед відкриттям дистанційного засідання секретарем ради фіксується кількість депутатів ради, які приєднались до участі (або припинили участь у засіданні). Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

10. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу ради і воно вважається повноважним.

11. Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

12. Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуючого на засіданні, секретаря ради, окремих відповідних представників виконавчих органів ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції або групи.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та окремі відповідні представники виконавчих органів ради.

Інші депутати ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

13. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом проголошення депутатами своєї позиції з цього питання («за», «проти», «утримався») у черговості згідно алфавітного порядку розташування прізвищ депутатів у списку реєстрації.

14. Підрахунок голосів дистанційного засідання ради або постійної комісії ради забезпечується відповідно секретарем ради або секретарями постійних комісій.

15. Під час дистанційного засідання, як і при звичайній процедурі, ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та, за можливістю, відеозапис, котрі є невід'ємною частиною протоколу.

16. Оприлюднення протоколу та, у разі можливості, відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному веб-сайті сільської ради.

Стаття 74. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

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

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 62 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

5. У разі, якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 75. 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 загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат селищної ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання селищний голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Тернопільської міської 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 міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або 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 роботи Ради.

6. Вимоги щодо поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

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

8. Депутат селищної ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 76.Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1 позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2 позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3 видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.
2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною міським головою або депутатом.
3. Якщо селищний голова на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення селищного голови, селищний голова може поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція селищного голови не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.
4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань селищний голова на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив порушення вимог Регламенту або вчинив порушення повторно, селищний голова або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує співмірний, на його думку, вид стягнення. Селищний голова або головуючий на постійній комісії зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).
5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії до складу якої його обрано, є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.
6. Стягнення застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісій (в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо).
7. Стягнення, застосовується як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. нереагування на вимоги селищного голови, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.
8. селищний голова на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

Стаття 77. Відсутність депутата на засіданнях ради

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

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

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

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

Стаття 78. Протокол пленарного засідання ради

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

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

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

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

6) результати голосування і прийняті рішення;

7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

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

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження.

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень — секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 26 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.[4]

Стаття 79. Запис засідання

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

Стаття 80. Зберігання протоколів та записів

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 81. Організація, використання та режим робочого часу

1.Початок щоденної роботи селищної ради з 8.00 год. до 17.15 год. ,

п’ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.

передсвятковий день - до 16.00 год.

Неприйомний (архівний) день – п’ятниця

Обідня перерва з 13.00. год. до 14.00. год.

Вихідні дні – субота, неділя.

2.Порядок надання відпусток працівникам селищної ради погоджується селищним головою.

Секретар селищної ради **Олександра ЧУРА**