



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
II сесія (позачергова) VIII скликання

КОПІЯ

РІШЕННЯ

3 грудня 2020 року

№ 6 - VIII

Про затвердження Регламенту Великодолинської селищної Ради Одеського району Одеської області VIII скликання

З метою врегулювання внутрішньої організації роботи і порядку діяльності Великодолинської селищної Ради Одеського району Одеської області VIII скликання та її виконавчих органів, керуючись статтями 26, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Великодолинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Великодолинської селищної Ради Одеського району Одеської області VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з прав людини, депутатської діяльності, регламенту, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства.

Селищний голова

М. І. Лук'янчук

РЕГЛАМЕНТ ВЕЛИКОДОЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області - представницький орган місцевого самоврядування

1. Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області (далі – Рада) – виборний представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділений правом представляти інтереси Великодолинської селищної територіальної громади, до складу якої входять Великодолинська селищна та Молодіжненська сільська територіальні громади, приймати від її імені рішення та здійснювати 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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

3. Рада є юридичною особою, яка має круглу печатку з зображенням Державного Герба України, відповідні штампи, бланки з реквізитами.

4. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів Ради та її посадових осіб перед територіальною громадою.

Стаття 2. Правове поле дії Регламенту

1. Регламент Ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності Великодолинської селищної Ради Одеського району Одеської області, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими

актами України.

2. Регламент затверджується не пізніше, як на другій сесії новообраної Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. Рішення про внесення змін і доповнень до цього Регламенту приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

3. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент Ради, що діяв у попередньому скликанні.

4. Процедурні питання, які не відрегульовані в межах повноважень, визначених Конституцією України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, іншими нормативно-правовими актами чи цим Регламентом, вирішуються Радою, виходячи з необхідності реалізації в повному об'ємі прав депутатів та їх рівної відповідальності перед виборцями.

5. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, головою, органами Ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами.

6. У випадках прийняття законодавчих актів, в наслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, рішенням Ради повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Стаття 3. Місце проведення та мова роботи Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за розпорядження голови Ради.

3. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації Ради, її виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів є державна мова.

4. Засідання Ради ведуться українською мовою.

5. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Рада та її органи, депутати Ради інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

3. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України.

4. На засіданнях Ради та засіданнях постійних комісій можуть бути присутні усі особи, які виявили таке бажання, з урахуванням технічної можливості розміщення присутніх та обмежень, які можуть виникнути у визначених законом випадках.

5. На засіданнях Ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа - секретар Ради. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у сесійній залі Ради.

6. Гласність роботи селищної Ради та її органів забезпечується шляхом відкритості проведення засідань, транслявання їх он-лайн у мережі Інтернет (у разі наявності технічної можливості), оприлюднення відповідних документів та результатів роботи на офіційному веб-сайті Ради або іншим способом.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 5. 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», законами України, іншими нормативно-правовими актами України та цим Регламентом.

2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

3. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України.

4. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

5. Депутат селищної Ради є повноважним і рівноправним членом селищної Ради - представницького органу місцевого самоврядування.

6. Депутат селищної Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

Стаття 6. 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, 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 проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень;
- г) роботу з населенням 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.

3. Права та обов'язки депутатів Ради передбачені чинним законодавством України та цим Регламентом.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів селищної ради.

5. Депутати місцевої ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

6. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

7. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 8. Депутатські фракції

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

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.

3. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію – голову, та можуть вирішувати інші питання структури фракції.

4. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

5. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Стаття 9. Права, порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Права депутатських фракцій та груп визначені в статті 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

3. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради.

4. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

5. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

6. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

7. Припинення членства у депутатській групі чи фракції відбувається за рішенням більшості депутатів, які входять до складу відповідної депутатської групи чи фракції.

8. Діяльність депутатської фракції (групи) припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж три депутати селищної ради;

2) у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про припинення діяльності депутатської фракції (групи);

3) після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію (групу), або строку повноважень ради.

9. Інформація про реорганізацію та припинення діяльності депутатських груп та фракцій доводиться до відома ради головуючим або головою фракції чи депутатської групи на засіданні ради. Дане повідомлення вноситься до протоколу відповідного засідання ради.

Стаття 10. Постійні комісії Ради

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

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані селищний голова, секретар Ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями.

5. Постійні комісії за дорученням Ради, голови, секретаря селищної Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету селищної Ради органів, а також з питань, віднесених до відання Ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або виконавчого комітету селищної Ради; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради, виконавчого комітету селищної Ради.

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

7. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності секретарем комісії.

10. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк. Якщо постійна комісія не встановила такий строк, про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено протягом 30 календарних днів від дати отримання рекомендацій комісії.

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Депутат (окрім секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі.

13. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень Ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

Стаття 11. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

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

4. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає Раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень Ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

5. 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

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

Стаття 12. Лічильна комісія

1. У разі потреби, голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

3. Рішення про утворення лічильної комісії та затвердження її персонального складу приймається Радою. До складу лічильної комісії обирається не менше трьох депутатів. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. Лічильній комісії відводиться спеціальне місце в залі засідань.

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ III. ОРГАНИ РАДИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 13. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи селищної Ради можуть створюватись Радою у формі її виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших організаційних формах, що найбільшою мірою сприяють виконанню завдань, покладених на орган місцевого самоврядування, та виконанню його функцій і повноважень.

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

3. Великодолинська селищна рада може створювати інші виконавчі органи (відділи, управління, департаменти тощо), в тому числі у статусі юридичних осіб публічного права.

Стаття 14. Виконавчий комітет

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

2. За рішення Ради виконавчий комітет Великодолинської селищної ради може набувати права юридичної особи публічного права.
3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною Радою. Персональний склад виконавчого комітету селищної Ради затверджується Радою за пропозицією селищного голови. Зміни у персональному складі виконавчого комітету вирішуються Радою, за пропозицією голови.
4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі селищного голови, заступника (заступників) селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.
5. До складу виконавчого комітету селищної Ради входять також за посадою секретар Ради, староста (старости).
6. Очолює виконавчий комітет Ради відповідно селищний голова.
7. До складу виконавчого комітету селищної Ради не можуть входити депутати відповідної Ради, крім секретаря Ради.
8. Виконавчий комітет Ради здійснює свої повноваження у відповідності з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також реалізує інші повноваження відповідно до норм галузевого законодавства України.
9. Виконавчий комітет селищної Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів Ради.
10. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
11. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
12. Виконавчий комітет селищної Ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою.
13. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної Ради.
14. Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані селищною Радою.

Стаття 15. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади селища Великодолинське.
2. Селищний голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом строком на 5 (п'ять) років і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Селищний голова очолює виконавчий комітет Великодолинської селищної Ради, головує на її засіданнях.
4. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні селищної Ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії селищної Ради, обраної на наступних

чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень, передбачених чинним законодавством.

5. Основні повноваження селищного голови визначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також іншими нормативно-правовими актами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.

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

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

Стаття 16. Секретар Ради

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією селищного голови шляхом таємного голосування.

2. Секретар Ради вважається обраним, коли за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради шляхом таємного голосування.

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

1) на день проведення першої сесії селищної Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно селищного голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану селищним головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії селищної Ради відповідний селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради;

5) посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

4. Повноваження секретаря селищної Ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної Ради.

5. Основні повноваження секретаря Ради визначені в статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також іншими нормативно-правовими актами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.

6. Секретар Ради також вирішує за дорученням селищного голови або селищної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

Стаття 17. Староста

1. Староста є членом виконавчого комітету селищної Ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

2. Староста затверджується селищною Радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.

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

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний селищному голові.

5. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням селищної Ради.

Стаття 18. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету селищної Ради

1. Заступник (заступники) селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету селищної Ради приймаються на посаду шляхом затвердження Радою.

2. Заступник (заступники) селищної голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, секретар (керуючий справами) виконавчого комітету селищної Ради здійснюють загальне керівництво відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Ради, у відповідності до норм чинного законодавства, координують діяльність підприємств, організацій і установ, що знаходяться у межах територіальної громади, незалежно від форм власності, організують виконання рішень Ради та її виконкому, виконують інші обов'язки, визначені Радою, селищним головою, виконавчим комітетом.

3. Функціональні обов'язки заступника (заступників) голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету визначаються головою, відповідно до посадових інструкцій.

Стаття 19. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради

1. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради створюються Радою в межах затверджених нею структури і штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної Ради.

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

3. Відділи, управління та інші виконавчі органи селищної Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, селищному голові.

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

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 20. Планування роботи Ради

1. Діяльність Ради здійснюється у відповідності з річним планом роботи, затвердженим Радою.

2. Річний план діяльності Ради визначає основні питання порядку денного сесій, з урахуванням регуляторної діяльності. Річний план діяльності селищної 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 проектів рішень, що є регуляторними актами, та повинен містити назви проектів рішень, цілі їх прийняття та строки підготовки, а також

найменування органів, підрозділів, посадових осіб та інших суб'єктів, відповідальних за розроблення проєктів рішень.

4. Проєкти Планів розробляються під керівництвом селищного голови з урахуванням пропозицій секретаря Ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів Ради.

5. 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.

Стаття 21. Форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. 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.
3. Постійна комісія Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням голови Ради.

Стаття 22. Відкрите голосування

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у випадках, передбачених чинним законодавством України
2. При голосуванні кожний депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї, чи утримується. Депутат особисто здійснює своє право на голосування.
3. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються секретарем Ради депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.
4. Результати відкритого поіменного голосування фіксуються секретарем селищної Ради у протоколі пленарного засідання. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.
7. Також, у разі потреби, для проведення відкритого поіменного голосування через підняття рук може створюватись лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів Ради.

Стаття 23. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування за встановленою лічильною комісією формою, які виготовляє під контролем членів лічильної комісії.
3. Бюлетені таємного голосування містять всю необхідну для голосування інформацію. 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.
4. Виготовлені бюлетені для таємного голосування Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають вони встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.
5. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно зі списком депутатів, які отримали бюлетені для таємного голосування, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

6. Порядок проведення таємного голосування встановлюється лічильною комісією на підставі Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.

7. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час і місце проведення таємного голосування
- персональний склад лічильної комісії;
- форму та порядок заповнення бюлетеня;
- порядок організації голосування;
- результати волевиявлення депутатів після підрахунку голосів.

8. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам. Бюлетені видаються лічильною комісією, у відповідності зі списком депутатів, за посвідченнями депутатів Ради (в разі наявності). Бюлетені перед голосуванням підписуються головою і секретарем лічильної комісії.

9. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно зі Списком депутатів, які отримали бюлетені для таємного голосування. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення (в разі наявності) та проставлення особистого підпису у Списку депутатів, які отримали бюлетені для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

10. Заповнення бюлетенів проводиться депутатами в кабіні або в кімнаті для таємного голосування шляхом проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, якого депутат підтримує чи не підтримує (якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування. Скринька для таємного голосування повинна бути опечатана і знаходитися в полі зору лічильної комісії.

11. Якщо в процесі голосування чи під час підрахунку голосів були допущені помилки, які вплинули на результати голосування, то за рішенням Ради може бути проведене повторне голосування.

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

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

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

15. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія. Протоколи Лічильної комісії зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

Стаття 24. Дистанційні засідання

1. У разі необхідності, пленарні засідання селищної Ради, засідання виконавчих комітетів селищної Ради, засідання постійних комісій Ради можуть проводитись у режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Рішення про проведення дистанційного засідання Ради приймається селищним головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії Ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – секретарем комісії).

4. Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій Ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням Ради, селищного голови, секретаря Ради.

5. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку шляхом розміщення на

офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації на офіційну електронну адресу кожного депутата Ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради.

6. 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 селищної Ради, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

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

8. 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 (кворум).

9. Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні не менш як половина від загального складу комісії.

10. 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.

11. 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.

12. Підрахунок голосів дистанційного засідання Ради або постійної комісії Ради забезпечується відповідно секретарем Ради або секретарями постійних комісій.

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

14. Оприлюднення протоколу та, у разі можливості, відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 25. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної селищної Ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до закону.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів Великодолинської селищної ради, а також про підсумки виборів Великодолинського селищного голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного селищного голови, головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний селищний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не зареєстрований відповідно до закону, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 26. Скликання сесій Ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Великодолинським селищним головою.
2. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію Ради, сесія селищної Ради скликається секретарем селищної Ради.
У цих випадках сесія скликається:
 - 1) якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - 2) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Сесія селищної Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної Ради, виконавчого комітету селищної Ради.
У випадках, коли пленарне засідання сесії Ради скликається за пропозицією виконавчого комітету, секретарю Ради передається відповідне рішення виконавчого комітету із зазначенням питань, запропонованих до розгляду пленарного засідання сесії Ради.
У випадках, коли пленарне засідання сесії Ради скликається не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради, секретарю Ради передається лист-звернення, підписаний необхідною кількістю депутатів із зазначенням питань, запропонованих до розгляду пленарного засідання сесії Ради.
5. У разі якщо селищний голова або секретар у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині четвертій цієї статті Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами селищної Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.
6. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
7. Якщо пленарне засідання сесії Ради скликається не пізніше як за 10 календарних днів до дня її проведення, вона вважається черговою. Якщо пленарне засідання сесії Ради скликається пізніше як за 10 календарних днів до дня її проведення, вона вважається позачерговою.
8. Місцем проведення пленарних засідань сесії Ради є приміщення Ради. В інших випадках пленарні засідання сесії Ради можуть проводитись у іншому місці, яке визначене у розпорядженні (рішенні) про скликання відповідного пленарного засідання сесії Ради.
9. Сесії проводяться в робочі дні тижня, у виняткових випадках можуть проводитись у вихідні та святкові дні.
10. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.
11. Інформація про скликання сесії селищної Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної Ради.

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом.
2. Пленарне засідання є повноважним (кворум) за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради.
3. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов'язаний поінформувати секретарю Ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.
4. Відкриття сесії Ради оголошується головною засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на

пленарне засідання. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

6. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

Стаття 28. Повноваження головуєчого на засіданні Ради

1. Головуєчий на засіданні Ради:
 - 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
 - 1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
 - 1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 1.4 організовує розгляд питань;
 - 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця;
 - 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 1.9 забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 1.12 здійснює інші повноваження, передбачені Регламентом та чинним законодавством.
2. Під час виступів на засіданні головуєчий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті;
3. Головуєчий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання;
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатами, озвучення документів, пропозицій від комісії, депутатів здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 29. Формування порядку денного пленарного засідання сесії Ради

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради та виконавчими органами Ради, старостою, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної Ради, загальними зборами громадян.
2. Той, хто підготував проект рішення Ради, є його розробником (автором проекту).
3. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.
4. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається автором проекту секретарю Ради у друкованій (паперовій) та електронній формі (у текстовому форматі).
5. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення селищної Ради – помітку «Проект», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення. 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;
 - 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія Ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, які є його невід'ємними частинами, а при необхідності (на розсуд виконавця) - оригінали чи копії документів, посилання на які містяться в мотивувальній частині проекту рішення.

Проект рішення селищної Ради про внесення змін чи доповнень до рішень селищної Ради подається до секретаря селищної Ради суб'єктами подання з обов'язковим додаванням копії рішення до якого вносяться зміни чи доповнення.

6. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

7. При підготовці проекту регуляторного акту у сфері господарської діяльності його розробник готує аналіз регуляторного впливу для оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій, а при одержанні їх після опублікування проекту вирішує питання про їх урахування, виходячи при цьому з вимог статей 8, 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8. При недотриманні вимог, зазначених в п. 5 цієї статті Регламенту, секретар селищної Ради усно пояснює суб'єкту подання зауваження до проекту рішення та повертає проект рішення суб'єкту подання на доопрацювання. У випадку відмови суб'єкта подання усунути зауваження секретар селищної Ради викладає зазначені зауваження письмово та повертає суб'єкту подання проект рішення.

9. Секретар селищної Ради передає підготовлений проект рішення разом з відповідними додатками для розгляду до відповідної профільної постійної комісії Ради.

10. Постійні комісії селищної Ради розглядають проект рішення та надають свої рекомендації та висновки за результатом розгляду проекту.

11. Розглянуті проекти рішень з відповідними висновками та рекомендаціями профільна постійна комісія селищної Ради у друкованій (паперовій) та електронній формі (у текстовому форматі) направляє до секретаря селищної Ради для попереднього узгодження проекту порядку денного пленарного засідання Великодолинської селищної Ради.

12. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, розроблення остаточного його варіанта (в разі наявності відповідних рекомендацій від профільної комісії) покладається на автора проекту рішення.

13. Остаточні варіанти проектів рішень селищної Ради, що пройшли опрацювання постійними комісіями, разом з попереднім порядком денним, секретарем Ради направляються Великодолинському селищному голові для формування порядку денного сесії Ради.

14. Великодолинський селищний голова самостійно формує порядок денний сесій Ради, з урахуванням плану роботи Ради, пропозицій секретаря Ради, виконавчих органів, депутатів та голів постійних комісій селищної Ради.

15. Всі питання щодо земельних правовідносин можуть включатись у порядок денний як одне питання порядку денного. Перелік питань щодо земельних правовідносин готує відповідна профільна комісія Ради.

16. Селищний голова вносить пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання сесії Ради. Рекомендований порядок денний оформлюється розпорядженням селищного голови про скликання пленарного засідання сесії Ради.

17. Питання, які включені до рекомендованого селищним головою порядку денного, до моменту їх винесення на розгляд засідання Ради, повинні бути оприлюднені на офіційному веб-сайті Ради у строки та порядку, визначені чинним законодавством України.

18. До моменту включення проекту рішення Ради до порядку денного пленарного засідання Ради, проект рішення може бути відкликаний суб'єктом звернення або автором проекту рішення за наявності відповідних підстав.

19. Якщо при роботі з проектом рішення не досягнуто згоди учасниками його підготовки, постійними комісіями, то на розгляд Ради можуть одночасно виноситися альтернативні варіанти проектів рішення.

20. У разі необхідності за пропозицією головуєчого на пленарному засіданні селищної Ради порядок денний пленарного засідання Ради може бути розширений питанням(-ями) або

проектом(-ами) рішення селищної Ради, які не були попередньо розглянуті на засіданні профільних комісій. Всі проекти рішень Ради, що надійшли додатково на розгляд селищної Ради, ставляться на голосування щодо включення до порядку денного в порядку надходження.

Стаття 30. Загальні положення про пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. Пленарне засідання Великодолинської селищної Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу селищної Ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання селищної Ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання селищної Ради.

4. У випадку відсутності на початок проведення пленарного засідання сесії Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні сесії Ради робить перерву або переносить таке засідання на іншу дату.

5. У разі зменшення кількості присутніх на пленарному засіданні депутатів до кількості, яка позбавляє правомочності пленарне засідання сесії Ради, головуєчим оголошується перерва. Якщо після перерви фактична чисельність депутатів на засіданні не досягне більше половини від загального складу Ради, пленарне засідання закривається.

6. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне» (при наявності);
- закриття сесії Ради.

7. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради селищний голова, або інша особа у випадках, передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - головуєчий).

8. За рішенням Ради можуть бути проведені закриті засідання або закритий розгляд окремих питань. Рішення про проведення закритого засідання сесії приймається на відкритому засіданні сесії. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів такого засідання.

9. Закриті засідання проводяться для розгляду питань в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 31. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.

1. Порядок денний пленарного засідання сесії Ради затверджується Радою шляхом голосування.

2. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуєчим на початку та приймається за основу більшістю голосів депутатів від загального складу селищної Ради.

3. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю голосів депутатів від загального складу селищної Ради.

4. Проект порядку денного обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу селищної Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо.

5. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання цієї ж сесії Ради. Питання, не розглянуті на

поточному пленарному засіданні сесії Ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні цієї ж сесії Ради.

Стаття 32. Надання слова

1. Запис на виступ з питань, включених до проекту порядку денного сесії, подаються в письмовому вигляді головному через секретаря Ради.

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

3. Особи, які бажають виступити зі співповіддю з кожного окремого питання порядку денного, повинні заявити про це під час процедури затвердження порядку денного пленарного засідання селищної Ради.

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

5. Голова Ради, голови постійних комісій, депутати, а також староста має право на постановку запитання доповідачу з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові профільної 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.

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

7. Усі пропозиції, що надійшли від депутатів селищної Ради, ставляться на голосування після закінчення обговорення в порядку надходження, якщо автори не знімають їх.

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

9. 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. 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 33. Запрошені на засідання Ради

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

2. На вимогу Ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Великодолинської 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.

3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

4. 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 34. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Доповіді та співповіді, як правило, виголошуються з трибуни (в разі наявності). Пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

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

3. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

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 проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

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

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

Стаття 35. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Розгляд питання порядку денного Ради включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.

2. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді - до 10 хвилин;
- співдоповіді - до 5 хвилин;
- постановку запитання – до 1 хвилини
- відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин;
- заключного слова – до 3 хвилин;
- для виступів в обговоренні – до 3 хвилин;
- для повторних виступів у обговоренні – до 3 хвилин;
- для виступів за процедурою скороченого обговорення – до 3 хвилин;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – до 3 хвилин;
- для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради – до 5 хвилин;
- для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилин;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин;
- для проголошення репліки – до 1 хвилини.

3. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

4. Обговорення питання порядку денного може достроково припинятися за пропозицією головуючого на пленарному засіданні або депутата Ради за процедурним рішенням селищної Ради. Якщо після припинення обговорення один з депутатів селищної Ради наполягає на виступі і його підтримує не менше однієї третини депутатів селищної Ради, йому надається час до трьох хвилин. Таких виступів може бути не більше одного з одного питання.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

7. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу, виступ може бути завершений головуючим.

Стаття 36. 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 проєктів 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 37. Закінчення обговорення питань

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

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо одразу не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається більшістю депутатів від загального складу Ради на її пленарному засіданні, як правило, у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

Прийняття рішення без дотримання послідовності, зазначеної в п.1 цієї статті Регламенту на пленарному засіданні допускається лише у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Головуючий може ставити проєкт рішення одразу на голосування в цілому (без його попереднього голосування за основу і подальшого обговорення), якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього і від депутатів не надійшло щодо даного рішення жодного зауваження чи пропозиції.

3. Рішення про прийняття проєкту рішення Ради за основу приймається Радою у випадку надходження на розгляд пленарного засідання альтернативних проєктів рішень Ради з одного питання, або у випадку надходження на розгляд пленарному засіданні Ради різних за змістом пропозицій щодо певного питання, або у випадку погодження основних принципів, закладених у проєкті рішення Ради.

4. 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.

5. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуєчий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

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

7. При внесенні на розгляд Ради альтернативних проєктів. Рада обговорює їх, як правило, одночасно, після чого приймає рішення про те, який проєкт прийняти за основу. За рішенням сесії окремі положення проєкту рішення, чи весь проєкт в цілому, можуть бути направлені на доопрацювання в відповідні комісії.

8. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

9. Головуєчий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.

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

11. За результатами розгляду проєктів рішень селищна рада:

- підтримує проєкт рішення;
- направляє проєкт рішення на доопрацювання;
- перенести його розгляд на наступне засідання ради;
- відхиляє проєкт рішення та при необхідності дає доручення підготувати проєкт рішення про відмову;
- приймає проєкт рішення Ради (у разі подання альтернативних проєктів - один з проєктів) в першому читанні та дає відповідне доручення підготувати цей проєкт до другого читання із зазначенням строків і призначає відповідальних за підготовку осіб.

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

13. Комісія розглядає поправку і приймає чи відхиляє її. Якщо поправка, відхилена, то її автор має право вимагати від комісії мотивованого обґрунтування відхилення, і в разі незгоди з ним, може внести свою пропозицію на розгляд сесії Ради.

14. Під час другого читання проводиться обговорення та голосування пунктів рішення, до яких підготовлені зауваження і пропозиції, а після цього голосується за прийняття рішення селищної Ради в цілому.

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

16. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях Ради .

17. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законодавством в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

18. Рішення селищної Ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувало більше половини від загального складу депутатів селищної Ради. При

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

19. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття (не підняття) депутатами руки. Кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАЛЮСЬ» підраховує секретар селищної Ради.

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

21. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

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

23. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

24. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

25. Проекти рішень щодо земельних правовідносин можуть подаватись і голосуватись як одне загальне рішення, в якому кожен пункт може обговорюватись окремо.

26. За пропозицією головуючого, депутатів Ради окремі питання, внесені до порядку денного сесії, можуть розглядатись і блоком. За таку пропозицію Рада приймає процедурне рішення. Перераховані головуючим проекти рішень обговорюються і ставляться блоком на голосування за основу, потім до проектів рішень можуть бути внесені зміни і доповнення, після чого головуючий ставить перераховані проекти рішень на голосування в цілому.

27. Поправки, зауваження і пропозиції до проекту рішення, що подані депутатами і іншими зацікавленими сторонами під час обговорення проекту на сесії, фіксуються секретарем сесії.

28. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 39. Рішення Ради

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 рішення у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

3. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (окрім переголосовань в порядку передбаченому цим Регламентом).

4. Рішення селищної Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою (ветовано) і внесено на повторний розгляд відповідної Ради із обґрунтуванням зауважень.

5. Якщо рішення було ветовано, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та строк повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення може скликатись позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення.

6. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 41. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення) без попереднього розгляду у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення, їм не присвоюється номер.

2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради.

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

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

5. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий 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.

6. Результати розгляду та голосування за процедурні рішення (питання) відображаються у протоколі відповідного засідання Ради.

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

Стаття 42. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування. Протокол пленарного засідання Ради.

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення Ради не нормативно-правового характеру та рішення індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк введення їх в дію, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Рішення селищної Ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної Ради та інформаційних стендах у приміщенні Ради, відповідно до порядку, встановленого законодавством.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар або голова Ради.

5. Рішення Ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання її органами, юридичними і фізичними особами, що знаходяться на території Ради.

6. Пропозиції і рекомендації рішень Ради, які стосуються розташованих на території населеного пункту підприємств, організацій і установ, що не підпорядковані безпосередньо Раді, підлягають обов'язковому розгляду їх керівниками. Про результати розгляду і прийняті заходи повинно бути сповіщено Раду не пізніше, ніж в десятиденний строк з моменту отримання рішення чи в інші строки, які встановлені Радою.

7. Організація виконання рішень Ради забезпечується головою Ради, секретарем і виконавчим комітетом Ради.

8. Оригінали рішень селищної Ради, протоколи таємних голосувань на пленарних засіданнях, протоколи пленарних засідань сесій селищної Ради, поіменна реєстрація зберігаються у секретаря Ради.

9. Протокол пленарного засідання селищної Ради є офіційним документом, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення селищною Радою.

10. У протоколі засідання Ради фіксуються:

- 1) дата, час проведення засідання селищної Ради, тривалість перерви;
- 2) прізвище та ініціали головуючого на засіданні селищної Ради та прізвища та ініціали присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії селищної Ради депутатів оформлюється як додаток до протоколу);
- 3) прізвища та ініціали присутніх на засіданні селищної Ради представників виконавчих органів або інших осіб;
- 4) питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- 5) перелік рішень та результати виборів посадових осіб селищної Ради;
- 8) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- 9) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- 10) запити, звернення та запитання депутатів селищної Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- 11) повідомлення (як додатки до протоколу);
- 12) повні результати голосування з прийнятих рішень селищної Ради, в тому числі поіменних голосувань (як додатки до протоколу);
- 13) протокольні доручення (як додатки до протоколу).

11. Секретар Ради веде справу засідання, яка включає:

- протокол засідання;
- результати реєстрацій та голосувань;
- інші матеріали, які поширено серед депутатів у зв'язку з розглядом питань на даному засіданні;
- заяви, запити, звернення.

12. Копії рішень Ради, протоколів засідань Ради, протоколів засідань постійних комісій та витяги з них видаються секретарем Ради.

Стаття 43. Розгляд проєктів регуляторних актів

1. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності Рада покладає ці повноваження на одну з постійних комісій (далі - відповідальна комісія).

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

3. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на розгляд Ради покладається на розробників проєктів.

4. По кожному проєкту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

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

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

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

8. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту повинно містити:

- стислий виклад змісту проєкту;
- поштову та електронну (за її наявності), адресу розробника проєкту та інших органів, до яких можуть направлятися зауваження та пропозиції;
- інформацію про спосіб оприлюднення проєкту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назву друкованого засобу масової інформації та/або адресу сторінки у мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проєкт 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.

9. 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 проєкту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

10. Проєкт 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 проєкту регуляторного акту.

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

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

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

13. 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.

14. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується виконавчими органами Ради.

Стаття 44. Запобігання корупції. Конфлікт інтересів.

1. На депутатів, селищного голову та його заступників, секретаря Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також посадових осіб виконавчих органів Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції». Вказані особи несуть особисту відповідальність за порушення даного Закону.

2. Депутатам Ради забороняється використовувати свої повноваження або своє положення та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати державне або комунальне майно в приватних інтересах.

3. Депутати Ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", а також дотримуватися інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом.

4. Посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

5. З метою запобігання конфлікту інтересів особи, визначені ч. 1 цієї статті, зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». На виконання цієї вимоги законодавства суб'єкти, на яких поширюється дія даного Закону, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

7. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини 5 цієї статті Регламенту, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, до функціональної спрямованості якої, відповідно до Положення про постійні комісії Ради VIII скликання віднесені дані питання.

Стаття 45. Дисципліна та етика під час виступів на пленарних засіданнях

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 46. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання Ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.

3. На вимогу головуєчого або депутата, особи, які здійснили дії, які заважають або унеможливають проведення засідань, можуть бути видалені з зали засідання.

4. На час роботи в сесійній залі присутні зобов'язані перевести роботу своїх мобільних телефонів у беззвучний режим, а за відсутності такої технічної можливості вимкнути такі пристрої.

5. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

6. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у цій статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

Селищний голова

М. І. Лук'янчук