

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024р.

РЕГЛАМЕНТ **Срібнянської селищної ради восьмого скликання**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Срібнянська селищна рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Срібнянську селищну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні та іншими Законами України.

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 запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, її виконавчих органів є

відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця, з урахуванням фізичної спроможності приміщення сесійної зали для громадян України, які бажають відвідати засідання ради та зареєструвались для участі в засіданні ради.

2. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками медіа фото, відео-, звукозапису, здійснюється відеотрансляція пленарних засідань та засідань постійних комісій.

3. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, прийнятих рішень, а також висновків і рекомендацій (протоколів) постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на вебсайті ради.

4. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування вебсайту селищної ради. При функціонуванні сайту повинні бути забезпечені:

- розміщення чинної редакції Регламенту селищної ради, Регламенту виконавчого комітету;

- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;

- технічна можливість здійснювати перегляд онлайн-трансляцій засідань ради, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

- розміщення результатів поіменного голосування, протоколів пленарних засідань, протоколів постійних комісій;

- розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», проєктів рішень селищної ради; розміщення рішень ради; розміщення звітів про діяльність селищного голови, депутатів ради, постійних та тимчасових контрольних комісій;

- можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання.

5. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Право бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено лише щодо особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані чи використовуючи нецензурну лексику, тощо).

6. Представники медіа реєструються перед засіданням ради, відмова в реєстрації повинна бути вмотивованою.

7. Засідання ради, постійних комісій транслуються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію

з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні

Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення пленарного засідання селищної ради, але не пізніше наступного дня після проведення пленарного засідання ради, на вебсайті селищної ради.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарних засіданнях ради за рішенням ради або за запрошенням голови або заступників голови можуть бути присутніми депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, преси. Для них у залі відводяться спеціальні місця.

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

3. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 1 цієї статті.

4. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошенням та про осіб присутність яких буде необхідна під час розгляду питань порядку денного.

5. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

6. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор встановлюється в залі, де проходить засідання.

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

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

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

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Діяльність депутата під час сесії включає:
 - 1) участь у засіданнях ради;
 - 2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
 - 3) виконання доручень ради та її органів;
 - 4) роботу у виборчому окрузі.
2. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
3. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців про факти ухилення депутата від виконання своїх обов'язків у місцевих засобах масової інформації та на сайті ради.

Стаття 8. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.
2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:
 - 1) обирати і бути обраним до органів ради;
 - 2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
 - 3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
 - 5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
 - 6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою,
 - 6¹) порушувати питання про дострокове припинення повноважень голови, секретаря, заступників голови ради, старост;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

12) входити до складу фракцій та груп у раді;

13) мати інші права, що впливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи чи фракції за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутата. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 10. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група чи фракція реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу чи фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї групи чи фракції письмове повідомлення про сформування депутатської групи чи фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію.

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу чи фракцію доводиться до відома депутатів головуєчим під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

5. У разі якщо склад депутатської групи чи фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

6. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи чи фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Погоджувальної ради, представництво фракції в якій втрачається.

Стаття 11. Діяльність депутатських груп та фракцій

1. Діяльність депутатських груп чи фракцій здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп чи фракцій визначається самою депутатською групою чи фракцією.

2. Депутатські групи чи фракції можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп чи фракцій носять рекомендаційний характер.

Підрозділ 3. Посадові особи ради

Стаття 12. Селищний голова

1. Селищний голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги на пленарному засіданні селищної ради на якому 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 за особистою заявою чи припинення громадянства.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством.

4. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень селищного голови відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

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

6. Селищний голова щорічно звітує селищній раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

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

Стаття 13. Секретар ради

1. Секретар ради є посадовою особою ради, працює в раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

2.1. на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;

2.2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;

2.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

2.4. 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;

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

3. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:

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

2) організовує підготовку сесій ради, 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 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 селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

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

4. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень селищного голови відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації".

Стаття 14. Заступники селищного голови

1. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету затверджуються за пропозицією голови або більшості депутатів ради на строк повноважень виконавчого комітету ради та працюють в раді на постійній основі. Їх повноваження можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Право першого підпису фінансових документів селищної ради надається селищному голові, за рішенням ради; секретарю селищної ради та першому заступнику селищного голови за розпорядженням селищного голови.

3. Право другого підпису фінансових документів селищної ради надається начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру

та головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності за розпорядженням селищного голови.

Стаття 15. Виконавчий комітет селищної ради

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

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

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, секретаря ради, старостів, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

5. 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.

Стаття 16. Староста

1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення проведеного у межах відповідного старостинського округу.

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

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством та Положенням про старосту, затвердженим селищною радою.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. 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 відповідної ради.

Стаття 17. Відділи, управління та інші виконавчі органи селищної ради

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

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

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

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

Підрозділ 4. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

2. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 19. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Уточнення проекту рішення ради здійснюється після формування депутатських груп чи фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

6. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. Голови комісій обираються радою шляхом голосування за пропозицією голови громади. Голова громади може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій голови

громади щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова громади, секретар ради.

Стаття 20. Діяльність роботи постійних комісій.

1. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

2. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії .

3. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії .

4. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії .

5. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

6. Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Підрозділ 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 21. Тимчасова контрольна комісія 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 органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

4. 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.

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

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 22. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.
3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 23. Скликання сесії ради

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат виконавчого комітету селищної ради або секретарю ради передається перелік питань запропонованих до розгляду на сесії.
3. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії.
4. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.
5. 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.
6. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради. У цих випадках сесія скликається:
 - якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон);
 - якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону.

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

8. У разі якщо селищний голова, секретар селищної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 7 ст. 46 закону або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менше як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 23¹. Позачергова сесія

1. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.

2. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

3. Після повідомлення про проведення позачергової сесії депутат має право отримати в секретаря ради матеріали сесії для вивчення та ознайомлення. Остаточні матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Стаття 24. 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. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

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

Стаття 24¹. Проведення дистанційних засідань сесій ради

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю та здоров'ю значних верств населення пленарні засідання ради, засідання виконавчого комітету селищної ради, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів селищної ради, членів виконавчого комітету ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

3. 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 надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

5. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 25. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія є робочим органом сесії ради, що створюється для поіменного підрахунку голосів депутатів під час голосування та діє протягом скликання ради.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з п'яти депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання лічильної комісії здійснює головуєчий або голова відповідної виборчої комісії.

4. Підрахунок голосів депутатів щодо обрання складу лічильної комісії проводить головуєчий на сесії.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

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

7. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 26. Скликання першої сесії

Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, не менше як двох третин депутатів від загального складу ради.

Стаття 27. Документи, що надаються депутату

1. Депутату не пізніше як за день до першої сесії надсилається:
 - 1) повідомлення про час першого пленарного засідання;
 - 2) регламент ради громади;
 - 3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
 - 4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.
 - 5) список посадових осіб ради та номери їх службових телефонів.
2. Депутат не пізніше як за день до початку сесії подає на ім'я новообраного голови громади:
 - а) назви комісій, в яких він згоден працювати;
 - б) прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

Стаття 28. Підготовча група

1. Для підготовки першої сесії новообраної ради громади утворюється Підготовча депутатська група.
2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується головою громади або більшістю з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і голова громади, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі. Більшість депутатів зі складу новообраної ради може самостійно створювати підготовчу групу зі свого складу незалежно від підготовчої групи голови громади.
3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій голови громади та депутатів ради готує:
 - 1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;
 - 2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;
 - 3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;
 - 4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.
4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова громади скликає не пізніше як за день до початку першої сесії ради нового скликання.
5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 29. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і голови громади, визнання їх повноважень і передає ведення сесії голові громади.
2. Голова громади інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та пропонує створити лічильну комісію, а також затвердити порядок роботи пленарного засідання ради та порядок денний.

3. Пленарне засідання продовжуються за головування на ньому голови громади проводяться за таким примірним порядком денним:

- 1) інформація голови громади про створення депутатських груп/фракцій;
- 2) обрання секретаря ради;
- 3) обрання заступників голови ради;
- 4) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
- 5) обрання постійних комісій ради;
- 6) затвердження голів постійних комісій;
- 7) оголошення складу Погоджувальної ради, у разі її створення;
- 8) різне.

Стаття 30. Особливості ведення першої сесії у разі не обрання голови громади або дострокового припинення його повноважень

1. У разі якщо обрано правоспроможний склад ради, але не обрано голову громади, головує на сесії депутат ради уповноважений від більшості депутатів до моменту обрання секретаря ради.

2. У цьому випадку рада обирає секретаря ради та заступників ради.

3. Після обрання нового голови громади повторне обрання посадових осіб ради не здійснюється.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 31. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного формується секретарем ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного чергової сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому, визначеному законом), структурними підрозділами виконавчих органів ради, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

4. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

5. Одне і те ж питання може бути внесено до порядку денного не більше двох разів протягом календарного року.

6. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало половина присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

7. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

8. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

Стаття 32. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

1. Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його функції у повномуобсязі забезпечує секретар ради.

2. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії ради внесені депутатами селищної ради на засіданнях сесій селищної ради, постійних комісій, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання.

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

4. Текст проекту рішення, що є адміністративним актом повинен відповідати вимогам Закону України «Про адміністративну процедуру» і повинен складатися з таких частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної.

4.1 У вступній частині зазначаються найменування органу, дата прийняття рішення та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата рішення, та його контактні дані;

4.2 В мотивувальній частині зазначається:

1) дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття акта за заявою або скаргою особи);

2) фактичні обставини справи;

3) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;

4) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративного органу;

5) детальна правова оцінка обставин, виявлених адміністративним органом, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин;

Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта не вимагається, якщо:

1) адміністративний орган задовольнив заяву, при цьому адміністративний акт не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб;

2) адміністративний орган під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявив порушень законодавства.

4.3 В резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.

Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру», які не можуть суперечити меті адміністративного акта. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема:

- 1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;
- 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання);
- 3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

4.4 У заключній частині зазначається строк набрання адміністративним актом чинності та спосіб визначення такого строку.

В адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов).

У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.»

5. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі ради.

6. Підготовлені проекти рішень ради обов'язково повинні містити:

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

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

7. До розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення, крім випадків, передбачених статтею 26 цього Регламенту.

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

9. Матеріали, підготовлені з недотриманням вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Стаття 32¹. Конфлікт інтересів

1. Селищний голова, секретар, депутат селищної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень селищною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Заява про конфлікт інтересів селищного голови, секретаря, депутата селищної ради заноситься в протокол пленарного засідання ради.

3. Здійснення контролю за дотриманням вимог ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Підрозділ 5. Пленарні засідання

Стаття 33. Пленарні засідання

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.

4. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

5. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

6. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

7. Під час виступів на пленарних засіданнях ради встановлюються такі обмеження часу: для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

Підрозділ 6. Обговорення питань порядку денного

Стаття 34. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції;

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

9) заслуховування осіб до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру»;

10) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

11) заключне слово доповідача;

12) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

13) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

14) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

15) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

Стаття 35. Скорочена процедура

1. Рішення щодо поправок, 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 36. 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 неприйнятність та 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 37. 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 5 до 30 хвилин.

Стаття 38. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради;

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 39. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти 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.

Стаття 39¹. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до голови громади, секретаря ради, заступника голови громади, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніше як за три години до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, 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. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. 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.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

Підрозділ 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 40. Загальні вимоги до голосування пропозицій

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

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий 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 текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, 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 41. Голосування альтернативних пропозицій

1. 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. 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.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Погоджувальною радою, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 42. 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 43. 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 44. Поіменне голосування

1. Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

3. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

4. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу секретарем лічильної комісії.

5. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 45. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради у виняткових випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 1) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановлення результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Підрозділ 8. Прийняття рішень

Стаття 46. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

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

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

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

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

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

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

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

Стаття 47. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою громади або секретарем ради, у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень (за виключенням рішень прийнятих в порядку ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

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

Стаття 48. Дисципліна та етика пленарних засідань

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

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуєчий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуєчий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий після попередження позбавляє його слова.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

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

Підрозділ 9 Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 49. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді голова ради або депутат від більшості депутатів ради.

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

5. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за пропозицією однієї чи декількох фракцій, підтриманою процедурним рішенням ради, попередньо може проводитися таємне рейтингове голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеня для таємного голосування.

Стаття 50. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 2) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.
5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 51. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висувуються головою громади з урахуванням пропозицій депутатів.
2. У разі внесення головою списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.
3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:
 - 1) назви всіх постійних комісій;
 - 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
 - 3) дані про їх партійну належність;
 - 4) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.
4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.
5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії голова громади пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 52. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 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. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.
6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
7. 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 53. Обрання членів виконавчого комітету, заступників ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників голови громади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету вносить на розгляд ради голова громади, а за його відсутності, секретар ради чи депутат від більшості депутатів ради.
2. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, секретар ради або депутат від більшості пропонує свою кандидатуру за яку проводиться нове голосування.
3. Під час розгляду питання про звільнення із займаних посад заступників голови громади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників утворених радою органів, даним посадовим особам необхідно надати слово для виступу.

Стаття 54. Обрання старости ради

1. Староста затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення селищним головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення отримала підтримку у старостинському окрузі.

3. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана радою не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання даної ради.

4. Кандидати на посади старост при необхідності виступають на пленарному засіданні та відповідають на запитання.

5. Під час розгляду питання про звільнення із займаної посади старост даним посадовим особам необхідно надати слово для виступу.

Стаття 55. Відкликання з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я селищного голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 56. Дострокове припинення повноважень селищного голови

1. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або Закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану».

2. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

3. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається селищною радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

4. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання селищного голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 30

осіб. Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання селищного голови - не менше 10 осіб;

5. На підтримку пропозиції про відкликання селищного голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний селищним головою. Збір підписів проводиться у разі відкликання протягом десяти днів.

Стаття 57. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата ради громади здійснюється по праву, без прийняття рішення радою громади з моменту оголошення на пленарному засіданні ради головою громади, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–8 частини першої статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–3 частини другої статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу ради..

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

Стаття 58. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень ради здійснюється достроково у випадках:

1) якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування» та інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування» або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

2. Припинення повноважень ради, у разі наявності підстав, передбачених пунктом 1 цієї статті, може бути здійснено за рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення позачергових виборів ради.

3. Дострокове припинення повноважень ради за наявності підстав передбачених законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану» припиняються з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної, військової адміністрації.

4.Рішення про саморозпуск ради приймається радою за наявності 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців громади, що мають право голосу на місцевих виборах у порядку реалізації права на місцеву ініціативу.

Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри голові громади.

6. Селищна рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також місцева рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу відповідної ради.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Підрозділ 10. Протокол та запис засідання

Стаття 59. Протокол 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 засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти не виголошених виступів депутатів;
- 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 60. Запис засідання

1. Працівниками апарату селищної ради проводиться відеофіксація пленарних засідань сесій ради.

2. Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України

«Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

3. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» невідкладно після закінчення сесії, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

4. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають здійснення відеофіксації пленарного засідання сесії ради, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

5. Селищна рада створює можливості для повноцінної роботи працівників медіа в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань сесії селищної ради на підставі документу, що посвідчує особу.

Стаття 61. Зберігання протоколів та записів

1. Запис засідання ради не є офіційним документом. Офіційним документом є рішення ради і протокол.

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. Відеозапис пленарного засідання ради зберігається не менше п'яти років.

5. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Підрозділ 11. Оприлюднення рішень ради

Стаття 62. 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. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття.

3. Рішення ради набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим рішенням ради. Рішення ради, що стосується великої кількості осіб, доводиться до відома таких осіб через веб-сайт ради та/або шляхом публікації у друкованих медіа із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з рішенням та порядку його оскарження.

4. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання крім випадків встановлених Регламентом .

5. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом селищної ради.

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

Стаття 63. Оприлюднення рішень ради та доведення адміністративних актів до відома особи

1. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації» на веб-сайті селищної ради, в медіа та/або на дошках оголошень ради.

2. Спосіб доведення до відома особи рішення ради, яке є адміністративним актом, визначається радою відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру», якщо інший спосіб не передбачений законом.

Доведення адміністративного акта до відома особи здійснюється шляхом:

1) вручення рішення або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);

2) надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;

3) публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;

4) усного повідомлення у випадках, передбачених законом.

3. Адміністративний акт, що стосується великої кількості осіб, доводиться до відома таких осіб через веб-сайт селищної ради та/або шляхом публікації у друкованих медіа із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з актом та порядку його оскарження.

4. У справі за заявою адміністративний акт доводиться до відома особи у спосіб, зазначений нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо). Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений цим Законом та іншими актами законодавства.

5. Адміністративний акт доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

У разі потреби адміністративний акт надсилається визначеним у такому акті виконавцям, про що повідомляється особі.

6. Інформація про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома особи фіксується адміністративним органом у матеріалах справи.

Якщо час отримання адміністративного акта, надісланого поштою, електронною поштою або переданого з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, не зафіксовано, такий адміністративний акт вважається доведеним до відома особи на п'ятий календарний день з дня його надсилання адміністративним органом, крім випадків, якщо адміністративний акт не надійшов до особи або надійшов пізніше. Якщо особа заявляє про неотримання адміністративного акта або про отримання його пізніше ніж на п'ятий календарний день з дня відправлення, обов'язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи покладається на адміністративний орган.

7. Недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта.

8. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється у разі:

1) якщо адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідної особи встановити неможливо;

2) якщо інша форма повідомлення, передбачена цим Законом, є неможливою;

3) в інших випадках, передбачених законом.

9. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється шляхом його розміщення на дошці оголошень селищної ради або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження, а при потребі на веб-сайті селищної ради чи публікації його в медіа.

Публічне оголошення адміністративного акта вважається здійсненим через десять днів з дня його розміщення на дошці оголошень або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження. З обґрунтованих причин цей строк може бути подовжений радою. Дати розміщення та припинення розміщення адміністративного акта визначаються в документі, розміщеному в місцях, визначених цією частиною.

10. Рішення ради та адміністративні акти ради оприлюднюються з врахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

11. Забезпечення та контроль за оприлюдненням рішень ради здійснює секретар ради.

Стаття 64. Адміністративне оскарження

1. Право на адміністративне оскарження виникає в разі неприйняття адміністративного акта у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи.

2. Особа реалізує своє право на адміністративне оскарження у відповідності до Закону України «Про адміністративну процедуру».

3. Суб'єктом розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Срібнянської селищної ради, селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування є Чернігівський окружний адміністративний суд або Срібнянська селищна рада, в разі утворення постійно діючого колегіального органу – комісії з розгляду скарг .

4. Скаргу на вчинення тієї самої процедурної дії, бездіяльність або прийняття того самого адміністративного акта може бути подано окремою особою (індивідуальна скарга) або групою осіб (колективна скарга) лише один раз.

РОЗДІЛ III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 65. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього.

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності з дня оприлюднення рішення про внесення змін.

Стаття 66. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради.

2. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює селищний голова.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО