УКРАЇНА
Харківська область
Дергачівський район
Малоданилівська селищна рада
Р І Ш Е Н Н Я
І сесії VIII скликання

Від 23 листопада 2020 року №5

Про затвердження Регламенту
Малоданилівської селищної ради VIII скликання

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 14 ст. 46 Закону України «Про місцеві самоврядування в Україні», Малоданилівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

- Затвердити Регламент Малоданилівської селищної ради VIII скликання (додається).
- Рішення «Про затвердження регламенту Малоданилівської селищної ради VII – го скликання» чергової II сесії VII скликання від 01 грудня 2017 року визнати таким, що втратило чинність.

Селищний голова Олександр ГОЛОЛОБОВ

Затверджено
рішенням I сесії VIII скликання
Малоданилівської селищної ради
від «23» листопада 2020 р.

РЕГЛАМЕНТ
МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
ГЛАВА 1. ДІЯЛЬНІСТЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 1. Правові засади діяльності селищної ради

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

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правила етичної поведінки» «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про засади державної мовної політики», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

3. Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Малоданилівської селищної ради (далі – селищна рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії селищної ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень селищної ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових комісій.

Регламент роботи Малоданилівської селищної ради затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії селищної ради.

4. Малоданилівська селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду смт Мала Данилівка, сел Караван, Лужок, Зайченки, Чайківка, Черкаська Лозова, селища Лісне 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.

5. Селищна рада, селищний голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 даної статті.

6. Повноваження селищної ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

7. Рішення селищної ради, селищного голови, виконавчого органу селищної ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної об'єднаної теритріальної громади громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 2. Основні принципи діяльності селищної ради

1. Діяльність селищної ради здійснюється на принципах:
1) народовладдя;
2) законності;
3) гласності;
4) колегіальності;
5) відкритості;
6) публічності;
7) поєднання місцевих і державних інтересів;
8) виборності;

9) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

10) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою селища Мала Данилівка її органів та посадових осіб;

11) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

12) судового захисту прав місцевого самоврядування.

13) дотримання правил етичної поведінки, згідно з даним Регламентом.

ГЛАВА 2. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи селищної ради

1. Сесії селищної ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2. У ході відкритого засідання селищної ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів, селищного голови, секретаря селищної ради, посадові особи органу виконавчого комітету, службовці апарату селищної ради, які забезпечують проведення засідання, акредитовані журналісти, що здійснюють телевізійну та фото зйомку, члени делегацій, що знаходяться в селищній раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні сесії селищної ради в порядку, визначеному статтею 7 цього Регламенту.

3. Відкритість та гласність засідань селищної ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються селищною радою, та з прийнятими нею рішеннями.

4. Проекти нормативно - правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені радою, оприлюднюються нею не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Представники ЗМІ можуть бути акредитовані на певний строк або на весь термін роботи поточної сесії селищної ради при виконавчому комітеті в порядку, визначеному Положенням, яке затверджується селищним головою. Відмова в акредитації вмотивовується. Акредитованим представникам засобів масової інформації виконавчий комітет селищної ради надає матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком призначених для закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

8 У разі порушення акредитованим представником засобів масової інформації законів про інформацію або цього Регламенту він позбавляється акредитації у порядку, визначеному Положенням зазначеним у частині 7 даної статті.

9. Гласність засідань селищної ради, постійних комісій та тимчасових комісій забезпечується шляхом обов'язкової публікації рішень селищної ради, протоколів постійних комісій та сесій ради на офіційному Веб-сайті ради, та визначених законодавством випадках у місцевих друкованих засобах масової інформації.

Стаття 4. Закриті засідання селищної ради

1. У разі необхідності селищна рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2.Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням селищної ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми селищний голова, депутати, посадові особи селищної ради, а також особи, присутність яких визнана селищною радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам селищної ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати фото -, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації. Стенографування, підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням ради.

Стаття 5. Трансляція засідань селищної ради

1. Під час проведення відкритих засідань апаратом селищної ради та виконавчого комітету може здійснюватися аудіо- та відеозапис пленарних засідань на підставі рішення ради, та за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо-, відеозапису, що проводиться уповноваженими співробітниками апарату селищної ради та виконавчого комітету).

2. Відповідно до процедурного рішення селищної ради може проводитися радіо- та телетрансляція із залу засідань. Забезпечення трансляції покладається на апарат селищної ради та виконавчого комітету.

Стаття 6. Присутність на засіданнях селищної ради

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради.

Персональні робочі місця відводяться також для співробітників апарату селищної ради, заступників селищного голови.

Персональні робочі місця передбачаються також для запрошених осіб та осіб, що мають право бути присутніми згідно з чинним законодавством.

На пленарних засіданнях сесії селищної ради також мають право бути присутніми народні депутати, депутати обласної та районної рад з правом дорадчого голосу.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, експерти), проходять до залу засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та залишають зал відразу після закінчення розгляду питання.

3. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в абзаці 1 частини 1 цієї статті.

4. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю.

5. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні селищної ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

6. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання.

Стаття 7. Запрошення на пленарне засідання селищної ради

1. На засідання сесії селищної ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом, селищним головою, секретарем селищної ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією селищної ради.

2. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом селищної ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю селищної ради не пізніш як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії селищної ради для опрацювання та складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії селищної ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається селищним головою, секретарем селищної ради.

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

ГЛАВА 3. ПЕРША СЕСІЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

Стаття 8. Скликання новообраної ради на перше засідання

1. Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 9. Підготовка першого засідання селищної ради нового скликання

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.

2. Територіальна виборча комісія формує порядок денний першого засідання новообраної селищної ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 робочих дні до першої сесії.

Стаття 10. Відкриття та ведення першого засідання селищної ради нового скликання

1. Першу сесію селищної ради відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії.

2. Голова територіальної виборчої комісії інформує раду про результати виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень.

Стаття 11. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування радою і визначення його результатів. Лічильна комісія проводить також підрахунок голосів під час відкритого голосування.

2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря, старосту. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито. У роботі Лічильної комісії не можуть брати участь депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ГЛАВА 4. СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 12. Форми роботи селищної ради та порядок проведення пленарних засідань сесії селищної ради

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

2. Пленарні засідання проводяться в приміщенні адміністративного корпусу Малоданилівської селищної ради за адресою: вул. Ювілейна 5, смт Мала Данилівка. За рішенням селищного голови місце проведення пленарних засідань може змінюватись. Дата та час проведення пленарних засідань визначається в розпорядженні селищного голови.

Стаття 13. Чергові сесії селищної ради

1. Чергові сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відводу земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.

2. Сесія селищної ради повинна бути також скликана селищним головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або за пропозицією виконавчого комітету селищної ради у двотижневий строк.

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

а) відповідно до доручення селищного голови;

б) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або виконавчого комітету;

в) якщо сесія селищної ради не скликається селищним головою у строк, передбачений Регламентом.

3. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, сесія селищної ради може бути також скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.

4. Інформація про місце і час проведення пленарних засідань сесій ради публікується на офіційному Веб-сайті ради, повідомляється іншими засобами масової інформації, а також заздалегідь доводиться до відома кожного депутата ради.

5. Для підготовки сесії селищний голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

Сесія закривається після обговорення та прийняття радою рішень по всіх питаннях, які винесені на розгляд сесії ради.

Стаття 14. Позачергові сесії селищної ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається селищним головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються селищному голові. Документи на позачергову сесію надаються апаратом селищної ради депутатам під час їх реєстрації.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, введення надзвичайного положення чи військового положення селищна рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії селищної ради.

Стаття 15. Доведення до відома рішення про скликання сесії селищної ради

1. Депутати селищної ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії селищної ради, як правило, не пізніш ніж за 10 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради.

2. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії селищної ради.

Стаття 16. Правомочність селищної ради проводити засідання

1. Загальний склад Малоданилівської селищної ради становить 26 депутатів.

2. Правомочний склад селищної ради – кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

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

Стаття 17. Порядок відкриття та ведення сесії

1. Пленарне засідання сесії селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 13 Регламенту, – секретар ради.

2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 13 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

3. На початку кожного пленарного засідання сесії селищної ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, про виконання рішень попередніх сесій селищної ради, а також надає можливість депутатам час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Селищна рада приймає цю інформацію „до відома” без обговорення.

Стаття 18. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні селищної ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні селищної ради, визначається тільки за результатами табельної реєстрації.

2. Табельна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата.

3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в табелі реєстрації.

Стаття 19. Тривалість виступів на засіданні селищної ради

1. На засіданні селищної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями і співдоповідями – до 20 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;

3) у дебатах – до 5 хв.;

4) при розгляді питання порядку денного „Різне” – до 3 хв.;

5) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

ГЛАВА 5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 20. Права депутата на засіданні селищної ради

1. Депутат селищної ради на її засіданні має всі права, передбачені статтею 43 даного Регламенту та чинним законодавством.

Стаття 21. Обов'язки депутата селищної ради на засіданні ради

1. Депутат селищної ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 44 цього Регламенту, зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні селищної ради та засіданнях постійних комісій;

2) дотримуватися даного Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання селищної ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова без попередження головуючим, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом. Вказаним особам слово для повторного виступу, питання не надається.

Стаття 22. Головуючий на засіданні селищної ради

1. Засідання селищної ради веде головуючий. Головуючий на засіданні селищної ради визначається відповідно до статті 13 даного Регламенту.

2. Під час ведення засідання у випадку необхідності селищний голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві селищної ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

Стаття 23. Обов'язки головуючого на засіданні селищної ради

1. Головуючий на засіданні селищної ради зобов'язаний:

1) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;

2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;

3) забезпечувати порядок у залі засідань;

4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;

5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;

6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;

7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;

8) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності.

Стаття 24. Права головуючого на засіданні селищної ради

1. Головуючий на засіданні селищної ради має право:

1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;

2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки;

3) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;

4) зупиняти незаплановані дебати;

5) призвати депутата до порядку, запропонувати селищній раді висловити учаснику засідання попередження;

6) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні селищної ради користується правами, встановленими главою 13 даного Регламенту.

Стаття 25. Попередження безпорядку на засіданні селищної ради

1. Під час засідання селищної ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

2. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

3. У випадку, якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку ведення продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В СЕЛИЩНІЙ РАДІ

ГЛАВА 6. РІШЕННЯ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА СТАДІЇ ЇХ ПІДГОТОВКИ

Стаття 26. Загальні положення про рішення

1. Селищна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії селищної ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються селищною радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає селищна рада є актами нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями, може бути об’єднано в одне питання порядку денного сесії селищної ради.

3. Рішення, прийняте з питання, не включеного до порядку денного, або таке, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції селищної ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

4. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, за їхньою згодою можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням селищної ради.

5. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов’язки окремих підрозділів, посадових осіб селищної ради;

правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднанність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

Стаття 26. Проекти рішень

1. Проекти рішень селищної ради готуються Малоданилівським селищним головою, секретарем селищної ради, депутатами селищної ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами селищної ради, а також іншими суб’єктами нормотворчої ініціативи.

2. Текст проекту рішення селищної ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення селищної ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями селищної ради.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

2) точні назви організацій – виконавців;ФІО заявника;

3) доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза проставляється як на лицьовій так і на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу, якщо для цього на лицевій стороні останньої сторінки недостатньо місця. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якої вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується спеціалістом-юристом і направляється секретареві селищної ради для організації підготовки сесії селищної ради, питань, що пропонуються на розгляд селищної ради. У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується спеціалістом бухгалтерського відділу.

9. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними виконавчими органами селищної ради. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

10. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніш ніж за 10 днів до початку сесії селищному голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

ГЛАВА 7. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 27. Суб'єкти нормотворчої ініціативи

1. Право нормотворчої ініціативи мають:

1) селищний голова;

2) депутати селищної ради;

3) постійні комісії селищної ради;

4) виконавчий комітет селищної ради;

5) загальні збори громадян.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ ТА ЇХ ОПРАЦЮВАННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 28. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)

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

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

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в печатних засобах масової інформації.

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

Стаття 29. Подання проекту нормативного акта

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

Відповідальна постійна комісія протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

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

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

4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 10 днів.

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

6. Рішення селищної ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються в засобах масової інформації не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

ГЛАВА 9. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 30. Порядок денний сесії селищної ради

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований селищним головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії селищної ради.

2. Порядок денний сесії селищної ради затверджується селищною радою на кожній сесії селищної ради.

3. Порядок денний сесії селищної ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

Стаття 31. Формування порядку денного

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії селищної ради вносяться особами, зазначеними у статті 27 цього Регламенту.

2. Пропозиції з питань порядку денного сесії селищної ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому статтею 29 цього Регламенту та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 12 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради, секретарю селищної ради який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду селищною радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії селищної ради, складений секретарем селищної ради, разом з наданими проектами рішень подається селищному голові не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії. Селищний голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю селищної ради.

3. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконкому у кількості 26 примірників проекти рішень передаються у постійні комісії не пізніш ніж за 8 днів до початку сесії.

4. Постійні комісії та інші суб’єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений селищним головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

5. Не пізніше ніж за 6 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради висновки і рекомендації постійних комісій направляються селищному голові, секретареві селищної ради та суб’єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії селищної ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем селищної ради.

6. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.

7. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені селищним головою або секретарем селищної ради на розгляд спільного засідання постійних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільних засіданнях постійних комісій, можуть бути запропоновані селищним головою до включення як додаткові до порядку денного за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

8. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і громадян не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках - не пізніше чим за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і переліку питань, що передбачається для винесення на розгляд ради.

9. Затверджений розпорядженням селищного голови проект порядку денного сесії селищної ради з доопрацьованими проектами рішень разом з висновками та рекомендаціями постійних комісій надається депутатам під час їх реєстрації на початку чергової сесії.

ГЛАВА 10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 32. Затвердження проекту порядку денного сесії селищної ради

1. Проект порядку денного сесії селищної ради вноситься селищним головою на затвердження селищної радою.

2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією та спеціалістом-юристом, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуючий на засіданні селищної ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування „за основу”.

3. Після прийняття проекту порядку денного „за основу” головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії селищної ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії селищної ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії селищної ради, яка за результатами голосування селищної ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування „у цілому”.

5. Якщо проект порядку денного „у цілому” не прийнято, він ставиться на голосування „по пунктах”. Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим „у цілому”.

6. Якщо порядок денний не прийнятий „за основу”, на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією селищної ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим „у цілому”.

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування „у цілому”. Якщо порядок денний не прийнятий „у цілому”, застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

ГЛАВА 11. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

Стаття 33. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні селищної ради

1. Рішення селищної ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

1) доповідь суб’єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії чи тимчасової контрольної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення сільської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

5) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

6) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

7) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 34. Питання порядку денного „Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії селищної ради депутатам надається право виступити у „Різному”. У „Різному” один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії селищної ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаріату сесії до закінчення пленарного засідання сесії але не пізніш одного дня з моменту закінчення сесії.

4. Рішення з питань, обговорюваних у „Різному”, не приймаються.

Стаття 35. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні селищної ради

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання селищної ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів особисто та „з різних питань” здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або шляхом попередньої подачі до секретаріату письмової заявки. Черговість виступів формується секретаріатом у порядку надходження заявок.

2. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого більшістю депутатів від загального складу селищної ради.

ГЛАВА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 36. Види та способи голосування

1. Рішення селищної ради приймаються більшістю голосів від загального складу селищної ради відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки.

3. Після закінчення кожного голосування результати його оголошуються головуючим на засіданні.

4. Більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії селищної ради, може бути прийняте рішення про поіменне голосування.

5.Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в бюлетені в порядку, встановленому цим Регламентом.

6. З процедурних питань (обрання секретаріату, лічильної комісії сесії селищної ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання селищної ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. За обґрунтованими мотивами селищна рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії селищної ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

Стаття 37. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднакового тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням селищною ради формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам на засіданні селищної ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради.

4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 38. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виходів – прозорі скриньки для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може ввійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано два варіанти рішення, ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу селищної ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення селищної радою.

7. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

Стаття 39. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

1. Після обговорення питання порядку денного засідання сесії селищної ради головуючий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження чи доповнення до проекту рішення.

2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».

3. Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4 - 8 даної статті.

4. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування „за основу". Пропозиції і зауваження до проекту рішення подаються у письмовому вигляді до секретаріату сесії до початку голосування щодо проекту.

5. Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися з трибуни, а за вимогою головуючого подаються йому в письмовому вигляді.

6. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «у цілому».

7. Неприйнятий «у цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

8. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».

9. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією селищної ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

10. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією селищної ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

11. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції селищної ради, приймається більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.

12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятим, і питання переноситься на наступні засідання сесії.

14. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує повні результати голосування.

15. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

ГЛАВА 13. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАНЬ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 40. Ведення протоколу пленарного засідання сесії селищної ради

1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол.

2. У протоколі вказуються:

1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;

2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до селищної ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;

3) статус засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);

6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;

7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті селищною радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

4. Рішення селищної ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

5. Протокол пленарного засідання сесії селищної ради оформляється в десятиденний термін і підписується головуючим та одним з членів секретаріату. У випадку таємного голосування до

протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.

6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретаріат сесії і головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п’яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе секретар селищної ради.

8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у селищній раді, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

9. Копії рішень ради зберігаються у селищній раді і надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за умови надання ними письмового запиту.

10. Як допоміжний засіб фіксації виступів може використовуватися технічний запис. Після оформлення у встановленому порядку протоколу і стенограми пленарного засідання технічний запис зберігається протягом 1 року.

РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА

ГЛАВА 14. ДЕПУТАТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 41. Депутат селищної ради

1. Вибори депутатів селищної ради проводяться за системою пропорційного представництва за відкритими виборчими списками місцевих організацій політичних партій у територіальних виборчих округах, на які поділяється єдиний багатомандатний виборчий округ, що збігається з межами території населених пунктів, які входять до складу Малоданилівської селищної ради.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності селищної ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, селищною радою та її органами, виконує їх доручення.

3. У разі дострокового припинення повноважень депутата селищної ради на підставах і в порядку, передбачених Конституцією та законами України, за рішенням селищної виборчої комісії депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у відповідному територіальному або єдиному виборчому списку від цієї організації партії у порядку, передбаченому частиною п’ятою статті 283 Виборчого Кодексу України.

Стаття 42. Виникнення і строк повноважень депутата селищної ради

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

ГЛАВА 15. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 43. Права депутата селищної ради в раді та її органах та порядок їх реалізації

1. Депутат селищної ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат селищної ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата селищної ради.

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

3. Депутат селищної ради має право:

1) вибирати та бути обраним до органів селищної ради;

2) офіційно представляти виборців у селищній раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх селищною радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань селищної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5) вносити на розгляд селищної ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд селищної ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних селищною радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються селищною радою;

8) порушувати питання про недовіру селищному голові, розпуск органів, утворених селищною радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні селищної ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції селищної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

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

13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

4. Депутат селищної ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів селищної ради визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 44. Обов’язки депутата селищної ради в раді та її органах

1. Депутат селищної ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Малоданилівської селищної ради та інші нормативно-правові акти, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі селищної ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення селищної ради, її органів, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 45. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії селищної ради

1. Депутат, крім секретаря селищної ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.

2. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі сесій селищної ради, засідань постійної та інших комісій селищної ради, а також у роботі робочих груп до складу яких його обрано.

3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат селищної ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.

4. Селищна рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень селищної ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів селищної ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії селищної ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються селищною радою чи за її дорученням постійними комісіями селищної ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені селищною радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та селищній раді.

6. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах селищної ради, та робити виписки, копіювання цих документів.

7. На час сесій, засідань постійних комісій селищної ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням йому витрат, пов’язаних з депутатською діяльністю.

Стаття 46. Право депутата на звернення із запитом

1. Депутат селищної ради має право звернутися із запитом до посадових осіб селищної ради та її органів, селищного голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної ради, до голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання селищної ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні сесії селищної ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії селищної ради у порядку, ухваленому даним Регламентом, по ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні сесії селищної ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких він звернений.

3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у місячний строк, якщо радою не встановлено інший строк, надати на нього письмову відповідь селищній раді та депутату на пленарному засіданні селищної ради.

4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії селищної ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої депутатів, присутніх на даному засіданні селищної ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні селищної ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит селищна рада приймає відповідне рішення.

Стаття 47. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання

1. Депутатське звернення – викладене у письмовій формі вимога депутата селищної ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної об’єднаної територіальної громади, здійснити певні дії, прийняти заходи або надати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом селищної ради інформації або роз’яснення по той або іншій проблемі. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії селищної ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

ГЛАВА 16. ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ ДЕПУТАТА СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 48. Помічники-консультанти депутата селищної ради

1. Депутат селищної ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Депутат селищної ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними. Депутат селищної ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата селищної ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата селищної ради, яке затверджується рішенням селищної ради.

ГЛАВА 17. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 49. Дисципліна та етика в селищній раді

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

2.Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

3. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії селищного голову, секретаря селищної ради чи голову відповідної постійної комісії.

Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

4. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

5. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

6. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я селищного голови. Про результати розгляду комісія чи селищний голова інформує селищну раду на пленарному засіданні.

7. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками - консультантами) забороняється.

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ГЛАВА 18. СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Стаття 50. Селищний голова як посадова особа

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної ради.

2. Селищний голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на засіданнях селищної ради. Селищний голова підписує рішення та протоколи селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

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

Стаття 51. Повноваження селищного голови

1. Селищний голова має такі повноваження:

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

2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу селищної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення селищної ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд селищної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради;

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

6) вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату селищної ради та її виконавчого комітету;

7) здійснює керівництво апаратом селищної ради та виконавчого комітету;

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

9) забезпечує підготовку на розгляд селищної ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень селищної ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені селищною радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних

територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, селищної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним селищною радою;

14) представляє територіальну громаду населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної ради, селищну раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження селищної ради та її органів;

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

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень селищної ради або не віднесені селищною радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

Стаття 52. Відповідальність селищного голови

1. Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою селища Мала Данилівка та селищною радою, а з питань здійснення виконавчими органами селищної ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної ради на відкритій зустрічі з громадянами.

3. Селищний голова зобов’язаний прозвітувати перед селищною радою про роботу виконавчих органів селищної ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.

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

5. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

ГЛАВА 19. СЕКРЕТАР СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 53. Секретар селищної ради

1. Секретар селищної ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів на строк повноважень селищної ради та працює в селищній раді на постійній основі.

2. Кандидат на посаду секретаря селищної ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу селищної ради шляхом таємного голосування.

Стаття 54. Повноваження секретаря селищної ради

1. Секретар селищної ради:

1) здійснює повноваження селищного голови у разі дострокового припинення повноважень селищного голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень селищного голови;

2) скликає сесії селищної ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії селищної ради, питання, які передбачається внести на розгляд селищної ради;

3) веде засідання селищної ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій селищної ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень селищної ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій селищної ради;

7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;

8) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних селищній раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання селищної ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

9) сприяє депутатам селищної ради у здійсненні їх повноважень;

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

11) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади населених пунктів, що входять до складу Малоданилівської селищної ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

12) вирішує за дорученням селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю селищної ради та її органів.

Стаття 55. Дострокове припинення повноважень секретаря селищної ради

1. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради у випадках, передбачених чинним законодавством, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу селищної ради шляхом таємного голосування.

ГЛАВА 20. СТАРОСТА

Стаття 56. Староста старостинського округу

1. Староста старостинського округу обирається за пропозицією селищного голови на строк повноважень селищної ради та працює в селищній раді на постійній основі.

2. Кандидат на посаду старости старостинського округу вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу селищної ради.

Стаття 57.Повноваження старости

1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Староста є членом виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради за посадою.
3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Малоданилівською селищною радою.
6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше однієї третини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.
7. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.
8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Малоданилівською селищною радою.

Обов'язки старости до обрання на перших виборах старости виконує особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання.

21. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 58. Створення постійних комісій селищної ради

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

2. Постійні комісії селищної ради є підзвітними та відповідальними перед селищною радою.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується селищною радою.

Стаття 59. Формування персонального складу постійних комісій селищної ради

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат селищної ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними селищний голова, секретар селищної ради.

2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

3. Постійні комісії обираються селищною радою на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

4. На пленарному засіданні сесії селищної ради після обрання повного складу членів постійної комісії із її складу обирається голова. Секретар та заступник голови постійної комісії обирається на засіданні постійної комісії.

Стаття 60. Склад постійної комісії селищної ради

1. Загальний склад постійної комісії селищної ради складає не менше 3 осіб.

2. Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.

3. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

4. Список для обрання голів постійних комісій повинен містити назви всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду.

5. Голови постійних комісій обираються за списком у цілому без обговорення на пленарному засіданні сесії селищної ради способом, передбаченим п.1 ч.2ст.36 даного Регламенту.

Стаття 61. Відкликання голови постійної комісії селищної ради

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час за мотивованим рішенням селищної ради відкликаний зі своєї посади.

Стаття 62. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії

1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням селищної ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

2. Після набуття повноважень депутатом, визнаного територіальною виборчою комісією, депутат за рішенням чергової сесії селищної ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

Стаття 63. Порядок організації та форми роботи постійної комісії

1. Формами роботи постійних комісій селищної ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

2. Постійна комісія селищної ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень селищної ради.

3. Постійні комісії селищної ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради.

4. Організація роботи постійної комісії селищної ради покладається на голову комісії.

5. Голова постійної комісії селищної ради має такі повноваження:

1) скликає і веде засідання постійної комісії;

2) дає доручення членам постійної комісії;

3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії;

Стаття 64. Повноваження постійних комісій

1. Постійні комісії за дорученням селищної ради або за власною ініціативою попередньо:

1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;

2) розглядають проекти місцевого бюджету;

3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;

4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд селищної ради;

5) розробляють проекти рішень селищної ради та готують висновки з цих питань;

6) виступають на сесіях селищної ради з доповідями і співдоповідями.

2. Постійні комісії селищної ради попередньо:

1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищною радою;

2) готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням селищної ради, селищного голови, секретаря селищної ради або за власною ініціативою:

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних селищній раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання селищної ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд селищної ради або виконавчого комітету селищної ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

4. 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.

Стаття 65. Рада голів депутатських комісій.

1. Рада голів є консультативно-дорадчим органом, який забезпечує колективний розгляд питання поточної роботи ради в період між сесіями.

2. До складу Ради голів входять: селищний голова, секретар ради, голови постійних депутатських комісій селищної ради.

3. Засідання Ради голів скликається селищним головою або секретарем ради в міру необхідності. Засідання Ради голів відкриває і веде селищний голова або секретар ради.

4. На засіданнях Ради голів селищної ради розглядаються такі питання:

- забезпечення підготовки сесії ради, документів і матеріалів, які виносяться на її розгляд;
- питання самоврядного контролю за виконанням рішень ради попередніх скликань;
- організація виконання рішень ради, внесених депутатами пропозицій і зауважень, рішень по запитах депутатів, наказах виборців, зверненнях громадян;
- координація дій постійних комісій у вивченні, попередньому розгляді і підготовці питань, що належать до виключної компетенції ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради;
- попередній розгляд внесених виконавчим комітетом проектів програм економічного та соціального розвитку селища, бюджету, питань в галузі регулювання земельних відносин, програм приватизації;
- розглядає протоколи зборів громадян за місцем проживання і доручає відповідній депутатській комісії підготовку питань місцевої ініціативи для розгляду на сесії селищної ради;
- обмін досвідом депутатської роботи з місцевими радами інших сіл, селищ, міст, включаючи зарубіжні зв'язки;
- аналіз стану справ у питаннях, які віднесені законодавством до відома селищної ради, внесення необхідних пропозицій;
- організація роботи по проведенню місцевого референдуму, виборів депутатів ради, обговорення громадянами проектів законів, документів місцевого і державного значення;

- інші питання поточної роботи селищної ради.

5. Пропозиції Ради голів депутатських комісій носять рекомендаційний характер і приймаються більшістю голосів від присутніх на засіданні. Засідання ради голів оформляється протокольно.

Висновки, пропозиції, рішення ради голів селищний голова враховує у своїх розпорядженнях, селищна рада, виконавчий комітет – у своїх рішеннях.

Стаття 66. Висновки та рекомендації постійних комісій

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії селищної ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови або секретарем комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій, а також секретарем селищної ради.

ГЛАВА 22. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 67. Створення тимчасових контрольних комісій селищної ради

1. Тимчасові контрольні комісії селищної ради є органами селищної ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених селищною радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії селищної ради подаються постійними комісіями.

У складі тимчасової контрольної комісії селищної ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної постійної комісії.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії селищна рада приймає рішення, в якому визначає:

1) назву тимчасової контрольної комісії;

2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;

3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);

5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.

6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення селищної ради про створення тимчасової контрольної комісії селищної 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 селищної ради.

Стаття 68. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї постійної комісії.

Стаття 69. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії селищної ради є засідання.

2. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті.

3. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.

4. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції селищному голові, що розглядаються селищною радою.

5. 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.

Стаття 70. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений селищною радою термін. У визначений термін, але не пізніш як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до селищної ради звіт про виконану роботу та підготовлені членами такої комісії пропозиції на розгляд селищної ради.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях селищної ради та на пленарному засіданні селищної ради селищна рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

Стаття 71. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії селищної ради

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:

1) прийняття селищною радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

2) припинення повноважень селищної ради.

ГЛАВА 23. РОБОЧІ ГРУПИ

Стаття 72. Робочі групи селищної ради

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень селищної ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів селищної ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ГЛАВА 24. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 73. Виконавчий комітет селищної ради

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

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

3. Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, секретаря селищної ради, заступника (заступників) селищного голови, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету селищної ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

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

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

9. Структура виконавчих органів селищної ради, Положення виконавчих органів Малоданилівської селищної ради затверджуються селищною радою.

ГЛАВА 25. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ НАСЕЛЕНИХ

ПУНКТІВ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 74. Відповідальність органів та посадових осіб

1. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

2. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначається Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України „Про статус депутатів місцевих рад", Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування".

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН

Стаття 75. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду селищної радою з ініціативи постійних комісій, голови ради, а також за вимогою більш ніж 1/5 загальної кількості обраних депутатів.

3. Регламент селищної ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту селищної ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною селищною радою робочою групою.

Селищний голова Олександр ГОЛОЛОБОВ