Затверджено

рішення № 4 від 05 січня 2023р.

сорок першої позачергової

сесії восьмого скликання

Диканської селищної ради

**РЕГЛАМЕНТ**

**Диканської селищної ради VIII скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1. Диканська селищна рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Диканську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.
2. Визначення адміністративного центру та затвердження території Диканської територіальної громади здійснено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 721-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Полтавської області».
3. Порядок діяльності ради, її органів, посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, рішеннями ради та цим регламентом.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

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

**Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.
2. Депутати та запрошені особи виступають українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради є відкритими і гласними, із забезпеченням права кожного бути присутнім на них.
2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.
3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому порядку.
4. Гласність роботи ради забезпечується:
5. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради, порядок денний засідань;
6. можливістю трансляції її засідань засобами мережі Інтернет, телебачення і радіомовлення;
7. публікацією рішень ради в мережі Інтернет та засобах масової інформації;
8. можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому цим регламентом) роботу ради;
9. розміщенням актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках в мережі Інтернет).
10. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях. Кількість присутніх громадян обмежується наявною кількістю вільних сидячих місць для громадян визначених у відповідному залі.
11. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами.
12. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення засідань. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи, представники юридичних осіб та посадові особи органів місцевого самоврядування.
2. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Диканської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

**Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради**

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» іншими законами України та цим регламентом.
2. Депутат ради є представником інтересів Диканської територіальної громади, який відповідно до Конституції та законів України обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.
3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.
4. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.
5. Депутат ради наділений всією повнотою прав, передбачених законами України, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

**Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

1. Депутату ради після визнання його повноважень надається:

1) тимчасове посвідчення, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

2) посвідчення депутата ради;

3) знак депутата.

**Стаття 9. Участь депутата у роботі ради**

1. Депутат місцевої ради зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
2. Участь депутата у роботі ради, постійних комісій та інших її органів полягає, в тому числі в:
3. особистій присутності депутата на всіх пленарних засіданнях ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить;
4. активній роботі над пропозиціями (питаннями), які виносяться на розгляд ради, постійних комісій та інших її органів;
5. ініціюванні пропозицій (питань) до порядку денного сесії;
6. виступах з пропозицій (питань), які розглядаються;
7. підготовці проектів рішень та інших документів тощо.

**Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати ради можуть об'єднуватися у депутатські групи та фракції.
2. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
3. Депутати ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.
4. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

**Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатська група, фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу.
2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
3. Депутатська група може складається не менш як з трьох депутатів ради. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
4. Депутатська фракція може складається не менш як з двох депутатів ради. Депутати ради, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.
5. Рішення про утворення групи, фракції, обрання осіб, що очолюють групу, фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати, що є учасниками відповідних зборів депутатів. Протокол передається секретареві ради.
6. Депутатська група, фракція реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, фракцію до якого додається підписане депутатами цієї групи, фракції письмове повідомлення про сформування депутатської групи, фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи, фракції та депутатів, які уповноважені представляти групу, фракцію.
7. Головуючий інформує депутатів ради про реєстрацію депутатської групи, фракції, її кількісний склад на найближчому пленарному засіданні ради. Депутатська група, фракція вважається утвореною з моменту проголошення про це головуючим на пленарному засіданні ради.

**Стаття 12. Зміни і припинення діяльності депутатських груп, фракцій**

1. Депутат може бути виключений зі складу депутатської групи, фракції якщо за це рішення проголосували всі інші члени групи, фракції. Рішення оформляється протоколом, який підписують депутати, що є учасниками відповідних зборів депутатів. Протокол передається секретареві ради.
2. Депутат може за власним бажанням вийти зі складу групи, фракції повідомивши про це відповідну групу, фракцію. Про вихід зі складу групи, фракції, депутат письмово повідомляє секретаря ради.
3. Група, фракція може припинити свою діяльність (розпуститися), якщо за це рішення проголосують всі члени групи, фракції.
4. Група, фракція вважається такою, що припинила свою діяльність (розпустилася), якщо її кількісний склад є меншим від мінімальної кількості встановленої цим регламентом.
5. Про зміни в складі депутатської групи, фракції письмово повідомляється секретар ради особою, що очолює, або уповноважена представляти відповідну групу, фракцію.
6. Головуючий інформує депутатів ради про зміни і припинення діяльності депутатських груп, фракцій на найближчому пленарному засіданні ради.

**Стаття 13. Селищний голова**

1. Селищний голова є головною посадовою особою Диканської територіальної громади, що обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
2. Повноваження селищного голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.
3. Рада шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради може прийняти рішення про недовіру селищному голові.
4. Повноваження селищного голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Факт порушення селищним головою Конституції або законів України, прав і свобод громадян, не забезпечення здійснення наданих йому повноважень може встановлюватися висновком постійних комісій ради. В такому випадку, повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.
5. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Селищний голова щорічно звітує раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.
6. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

**Стаття 14. Секретар ради**

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

**Стаття 15. Староста**

1. Староста затверджується рішенням ради на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.
2. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується рішенням ради.
3. Повноваження старости визначаються чинним законодавством та рішеннями ради і можуть бути достроково припинені за рішенням ради.
4. Порядок організації роботи старости визначається чинним законодавством, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.
5. Старостинський округ утворюється радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади), на території якого (яких) проживає не менше 500 жителів. При утворенні старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та територіальної громади.

**Стаття 16. Заступник селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради**

1. Заступник (заступники) селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови.
2. Повноваження заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради визначаються чинним законодавством та рішеннями ради і можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**Стаття 17. Розподіл функціональних обов’язків між селищним головою, секретарем ради, заступником (заступниками) селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету**

1. За рішенням ради здійснюється розподіл функціональних обов’язків між селищним головою, секретарем ради, заступником (заступниками) селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради.

**Стаття 18. Постійні комісії ради**

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.
2. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та Положенням про постійні комісії ради, що затверджується радою.

**Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.
2. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
3. Повноваження тимчасових контрольних комісій ради визначаються чинним законодавством та цим регламентом.
4. Тимчасова контрольна комісія ради здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.
5. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.
6. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії ради може визначати: назву комісії; завдання комісії; кількісний склад комісії; обраного радою голову комісії; персональний склад членів комісії; термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії; заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**Стаття 20. Форми роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.
2. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради. За необхідності може проводитися спільне засідання кількох постійних комісій ради.
3. Місцем проведення засідань сесії ради, як правило, є сесійна зала Диканської селищної ради, або зала селищного будинку культури.

**Стаття 21. Порядок скликання першої сесії ради**

1. Перша сесія новообраної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.
2. У разі якщо на час проведення першої сесії селищний голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 22. Порядок денний першої сесії ради**

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:
2. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та селищного голови;
3. про обрання секретаря ради.
4. Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення.
5. За пропозицією новообраного селищного голови, депутатів до порядку денного першої сесії можуть бути включені інші питання.

**Стаття 23. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються селищним головою, за виключенням випадків передбачених чинним законодавством України.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.
4. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках скликання позачергової сесії ради - не пізніш як за день до сесії, із зазначенням часу скликання і місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
5. Матеріали чергової сесії, надсилаються депутатам не пізніш як за 5 днів до пленарного засідання, а у випадках скликання позачергової сесії - не пізніш як за день до пленарного засідання.
6. Матеріали сесії надаються депутатам у паперовому вигляді під час реєстрації на пленарному засіданні.
7. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради та, за можливості, у засобах масової інформації. Депутати про проведення пленарних засідань ради повідомляються індивідуально.

**Стаття 24. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перед відкриттям сесії запрошеним, депутатам інших місцевих рад, представникам громадських об’єднань надається час для виступів із суспільно значущих питань, які не потребують прийняття рішень. Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 5 хвилин. Клопотання про надання слова для виступу подається до апарату виконавчого комітету ради у письмовій формі на ім’я головуючого. Представники громадських об’єднань пред’являють при цьому документи, що посвідчують особу та приналежність до громадського об’єднання. Промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.
2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
3. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради.
4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.
6. При відкритті та закритті сесії звучить Державний гімн України та гімн Диканьщини.

**Стаття 25. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія є органом ради, що обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, або для підрахунку голосів відкритого поіменного голосування на кожному пленарному засіданні ради, на якому виникла необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою лічильної комісії.
2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів ради шляхом відкритого голосування.
3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно та відкрито.
4. Протоколи лічильної комісії є додатками до протоколу сесії ради.

**Стаття 26. Формування та затвердження проекту порядку денного сесії ради**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.
2. Пропозиції щодо питань, які пропонуються включити до проекту порядку денного сесії подаються селищному голові або секретареві ради в письмовій формі до відкриття пленарного засідання сесії.
3. Пропозиція може подаватися разом з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією.
4. Селищний голова ознайомившись з поданими пропозиціями, беручи до уваги результати попереднього розгляду відповідних пропозицій (питань) постійними комісіями ради, формує порядок денний сесії ради, який вносить на розгляд сесії ради.
5. Порядок денний сесії ради підлягає розгляду та затвердженню рішенням ради на початку першого пленарного засідання сесії ради.
6. В процесі розгляду проекту порядку денного сесії ради, а у разі необхідності також після затвердження порядку денного сесії ради, депутатами, секретарем ради, селищним головою можуть вноситися пропозиції (питання) до порядку денного сесії ради в усній або письмовій формі. В даному випадку, питання включається до порядку денного сесії за рішенням ради.

**Стаття 27. Встановлення повноважності (кворуму) сесії ради**

1. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком пленарного засідання сесії ради.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на час, необхідний для виклику відсутніх депутатів, або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день.

**Стаття 28. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:
2. відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
3. під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради;
4. організовує розгляд питань;
5. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
8. забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
10. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
11. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
12. здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

**Стаття 29. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
3. Депутатський запит оголошується головуючим на пленарному засіданні.
4. Секретар ради забезпечує доведення змісту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.
5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради.
6. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.
7. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.

**Стаття 30. Депутатське запитання**

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

**Стаття 31. Депутатське звернення**

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території ради, до яких звернувся депутат ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

**Стаття 32. Питання процедурного характеру**

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також визначені такими цим регламентом.
2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.
3. Рішення ради з процедурних питань (процедурні рішення) приймаються більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

**Стаття 33. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви проектів документів, які підлягають розгляду.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, приймається відповідне процедурне рішення.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході розгляду, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за винятком виникнення надзвичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.
6. За пропозицією депутатів, у разі відсутності заперечень зі сторони жодного присутнього депутата ради, у випадку якщо відповідне питання попередньо було розглянуто постійними комісіями ради, головуючий може оголосити про винесення проекту рішення на голосування без попереднього обговорення на пленарному засіданні сесії ради.

**Стаття 34. Порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включає: доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них; виступи депутатів ради.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, постановку запитання – до 2 хвилин, відповіді на запитання – до 5 хвилин, виступів депутатів – до 5 хвилин, повторні виступи – до 3 хв.
3. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим процедурним рішенням.
4. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується.
5. Розгляд питання порядку денного, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. У випадку необхідності перервати розгляд питання порядку денного приймається процедурне рішення ради.
6. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

**Стаття 35. Надання слова**

1. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.
2. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.
3. Депутату, який не зареєструвався, слово для виступів не надається.

**Стаття 36. Гарантоване право виступу**

1. Кожен депутат має гарантоване право задати запитання доповідачу, а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитись на голосування.

**Стаття 37. Вимоги до виступу**

1. Доповіді виголошують з трибуни.
2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь має містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Запитання доповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Депутатам, що виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
6. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

**Стаття 38. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках, за пропозицією головуючого, депутатів, черговість розгляду питань може бути змінено за процедурним рішенням ради.

**Стаття 39. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради головуючим, депутатами можуть вноситися мотивовані пропозиції щодо:
2. порядку ведення засідання та організації розгляду обговорюваного питання;
3. відкладення розгляду обговорюваного питання;
4. внесення поправок до проектів рішень, що запропоновано прийняти за результатом розгляду питання.
5. Щодо даних пропозицій радою приймаються процедурні рішення.

**Стаття 40. Перерва у пленарному засіданні ради**

1. У разі необхідності головуючим може бути оголошена перерва у пленарному засіданні ради.
2. Мотивована пропозиція про перерву у засіданні може бути внесена депутатом ради. Щодо такої пропозиції рада приймає процедурне рішення.

**Стаття 41. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує назву проекту рішення, що буде ставитися на голосування.
2. Головуючий на засіданні може ставити на голосування проект рішення за основу, або за основу і в цілому, якщо відсутні пропозиції щодо зміни проекту рішення. При цьому враховуються висновки і рекомендації профільної постійної комісії ради, або висновки і рекомендації надані на спільному засіданні постійних комісій ради.
3. Пропозиції щодо зміни проекту рішення прийнятого за основу ставляться на голосування в черговості їх надходження.
4. Після розгляду пропозицій щодо зміни проекту рішення прийнятого за основу, проект рішення ставиться на голосування для прийняття його в цілому, з урахуванням результатів голосування щодо змін проекту рішення прийнятого за основу.
5. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати.

**Стаття 42. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:
3. доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до певної дії;
4. звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
5. заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;
6. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках, передбачених цим регламентом, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні ради про прийняття рішення без обговорення.
7. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів враховується голос селищного голови.
8. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.
9. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
10. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
11. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**Стаття 43. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування шляхом підняття руки, або голосового озвучення депутатом свого волевиявлення: «за», «проти» чи «утримався». Депутати мають право не брати участі у голосуванні.
2. Підрахунок голосів здійснюється головуючим та секретарем, або лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим регламентом.

**Стаття 44. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою.
2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.
3. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.
4. Рішення ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання.
5. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.
6. Оприлюднення рішень ради здійснюється шляхом публікації на офіційному веб-сайті ради, або у інший спосіб визначений рішенням ради.

**Стаття 45. Протокол пленарного засідання ради**

1. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради. Для забезпечення ведення протоколу засідань секретарем ради можуть залучатися працівники виконавчого комітету ради.
2. У випадку відсутності на пленарному засіданні ради секретаря ради, а також у випадку, коли секретар ради згідно з нормами чинного законодавства здійснює повноваження головуючого, за рішенням ради, після відкриття першого пленарного засідання сесії ради з числа депутатів обирається секретар пленарного засідання ради.
3. Працівниками апарату виконавчого комітету ради здійснюється аудіо та/або, при наявності технічної можливості, відео запис засідання ради, що в подальшому зберігаються у вільному доступі.
4. Засідання ради за наявності технічної можливості транслюються онлайн у мережі Інтернет.
5. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради.
6. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні та секретар засідання..
7. Протокол засідання ради публікується на офіційному веб-сайті ради.

Секретар селищної ради Вячеслав ЛОЗА