



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Р І Ш Е Н Н Я
VIII скликання
Другої (позачергової) сесії

17.12.2020 р.

Летичів

№ 3

Про затвердження Регламенту
Летичівської селищної ради
восьмого скликання

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Летичівської селищної ради восьмого скликання згідно з додатком до цього рішення.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення селищної ради від 24 грудня 2015 року № 5-5/2015 «Про затвердження Регламенту Летичівської селищної ради VII скликання».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

РЕГЛАМЕНТ **Летичівської селищної ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

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

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про добровільне об’єднання територіальних громад”, іншими законодавчими актами України, цим регламентом та рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

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 впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

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

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

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

2) шляхом трансляції її засідань засобами телебачення, радіомовлення і інтернет - зв'язку;

3) публікацією інформації про роботу ради у пресі та інформаційному віснику Летичівської селищної ради;

4) завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій;

5) публікацією рішень ради на офіційному веб-сайті Летичівської селищної ради в мережі Інтернет.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу. Рішення про присутність тих чи інших громадян на пленарному засіданні приймається радою більшістю голосів депутатів присутніх на засіданні.

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

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

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

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

3. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Летичівської селищної ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

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

приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

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

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та прапор громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;
- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

II.1. Депутати

Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради

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

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

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

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

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

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

1. Депутату ради після визнання їх повноважень видається:

- а) посвідчення депутата ради;
- б) нагрудний знак «Депутат Летичівської селищної ради».

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Діяльність депутата в раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях ради;

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

в) виконання доручень ради та її органів, селищного голови; інформувати їх про виконання доручення.

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

д) роботу з населенням Летичівської селищної ради та відповідного виборчого округу.

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

3. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів Летичівська селищна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

Підставою для відсутності депутата на засіданнях Летичівської селищної ради є виконання депутатом у цей же час доручень Летичівської селищної ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його хвороба, догляд за дитиною, його одруження, народження дитини, траурні події, відпустка, відрядження тощо.

При відсутності депутата в інших випадках питання щодо визнання причини відсутності поважною вирішується Летичівською селищною радою після розгляду висновку комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики. Обговорення цього питання здійснюється за скороченою процедурою без виступів. Депутату надається слово для виступу з поясненнями і для відповідей на запитання депутатів. Відсутність зазначеного депутата без поважних або з невідомих причин на засіданні не є перешкодою для прийняття рішення. Послідовність розгляду причин відсутності того чи іншого депутата визначається кількістю пропущених ним засідань, при цьому розгляд розпочинається щодо тих, хто має найбільше пропущених засідань.

Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних засіданнях, повинен усно або письмово з зазначенням причин, повідомити завчасно про це селищного голову через секретаря Летичівської селищної

ради, а про неможливість взяти участь у засіданні комісії - голову цієї комісії в такому ж порядку.

Стаття 10. Депутатська етика

1. Депутат ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади;

- не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

- керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

- не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

- не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

- не приймати будь-яких гонорарів, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень;

- при проведенні пленарних засідань ради та засідань постійних чи тимчасових контрольних комісій депутат зобов'язаний відключити персональні засоби мобільного зв'язку.

2. Якщо депутат вживає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів, депутатських фракцій, депутатських груп або вчиняє дії, не сумісні з правилами депутатської етики, за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, Летичівською селищною радою можуть бути винесені: попередження з наступним повідомленням про це у місцевих засобах інформації. Рішення про це приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради і заноситься до протоколу засідання.

3. Якщо депутат, депутатська фракція або депутатська група, на адресу яких були виголошені образливі слова, вважають, що конфлікт не вичерпано і порозуміння між депутатами не досягнуто, то вони письмово звертаються до комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, регламенту.

Стаття 11. Права депутата селищної ради у раді та її органах

1. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях Летичівської селищної ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Депутат ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Депутат має право бути присутнім на засіданні виконавчого комітету з правом дорадчого голосу і має право на виступ щодо питань, які розглядається виконавчим комітетом.

2. Депутат Летичівської селищної ради має право:

- обирати і бути обраним до органів ради;
- пропонувати питання для розгляду селищною радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них, вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- висловлюватися щодо персонального складу утворених радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, особам, які входять до їх складу, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції відповідної ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів у порядку встановленому цим Регламентом тексти заяв, клопотань та скарг громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- порушувати питання про недовіру селищному голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб Летичівської селищної ради;
- інше, передбачене статтею 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, селищного голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селища Летичів.

4. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються Летичівською селищною радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або

надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

5. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

6. Депутат селищної ради складає присягу.

Присягу депутата зачитує на першій сесії ради найстарший за віком депутат ради, після чого депутати скріплюють присягу своїми підписами під її текстом.

Стаття 12. Дострокове припинення повноважень депутата селищної ради

1. Повноваження депутата селищної ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

- 1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому цим Законом порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 7) його смерті.

2. Повноваження депутата селищної ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

- 1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) з особистою заявою депутата селищної ради про складення ним депутатських повноважень;
- 3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата селищної ради вирішуються судом.

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

5. Підставами для відкликання депутата селищної ради можуть бути:

- порушення депутатом селищної ради положень Конституції і законів України, що встановлено судом;

- пропуск депутатом селищної ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії без поважних причин, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів;

- невідповідність практичної діяльності депутата селищної ради основним принципам і положенням його передвиборної програми.

6. Право вносити пропозиції про відкликання депутата селищної ради до селищної територіальної виборчої комісії належить селищній раді.

Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання депутата селищної ради приймається на пленарному засіданні селищної ради.

Рішення ради направляються до селищної територіальної виборчої комісії у триденний строк після його прийняття.

Депутат має право звернутися до селищної ради з усною або письмовою заявою з приводу обставин, що стали підставою для порушення питання про його відкликання.

II. 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 13. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати селищної ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати селищної ради об'єднуються в депутатські групи спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата селищної ради, передбачених чинним законодавством.

4. Членство депутата селищної ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Стаття 14. Порядок утворення депутатських груп

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

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

3. Депутатська група реєструється відповідною селищною радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської

групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

4. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень відповідних рад.

5. Організація діяльності депутатських груп визначається відповідною селищною радою.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів селищної ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено цим Регламентом;

2) у разі прийняття депутатами селищної ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

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

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

8. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються регламентом ради.

Стаття 15. Депутатські фракції

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

2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

3. Депутатські фракції складаються не менш як з двох депутатів ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

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

Стаття 16. Права депутатських груп, фракцій

Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

Стаття 17. Забезпечення діяльності депутатських груп та фракцій та

1. Летичівський селищний голова забезпечує депутатські групи та фракції приміщенням, а також сприяє у здійсненні депутатськими групами та фракціями передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

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

II. 3. Посадові особи ради

Стаття 18. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково у разі:

- його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
- припинення його громадянства України або виїзду на постійне місце проживання за межі України;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про запобігання корупції»;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

4. Повноваження селищного голови за наявності підстав, передбачених цим Регламентом та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Летичівської селищної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Пропозиція про дострокове припинення повноважень селищного голови може вноситися в порядку

місцевої ініціативи на розгляд Летичівської селищної ради, за вимогами не менш як 1/3 депутатів від загального складу ради за їх підписами (ці підписи не відкликаються) та за поданням прокурора. Включення такого питання до порядку денного проводиться відповідно до загального порядку, що визначений цим Регламентом. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається Летичівською селищною радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини жителів територіальної громади селища і мають право голосу.

5. У разі розгляду питання про дострокове припинення повноважень селищного голови, він не вправі вести засідання. В цьому разі на пленарному засіданні приймається рішення про обрання головуєчого із числа присутніх депутатів.

6. У разі необхідності перевірки фактів, що заслуховувалися на засіданні, Летичівська селищна рада своїм рішенням може перенести сесію на той строк, скільки це необхідно для перевірки. У цьому випадку селищний голова не пізніш як на десятий день після включення до порядку денного сесії питання про його відкликання подає до постійної комісії Летичівської селищної ради з питань бюджету, фінансів, податкової та тарифної політики докладний письмовий звіт про фактичні витрати за кошторисом Летичівської селищної ради у поточному році та про інші питання, що стали приводом для порушення процедури дострокового припинення повноважень. У разі необхідності для збору чи перевірки інформації, що стосується цього питання, Летичівська селищна рада створює тимчасову контрольну комісію Летичівської селищної ради із залученням фахівців та представників правоохоронних органів.

7. Для обговорення питання про дострокове припинення повноважень селищного голови відводиться п'ять з половиною години сесійного часу, в тому числі для виступу селищного голови - 1 години 30 хвилин. Летичівська селищна рада заслуховує: доповідь представника від депутатів і відповіді доповідача на запитання (якщо питання про відкликання порушено за ініціативою депутатів); співповідь тимчасової контрольної комісії Летичівської селищної ради (якщо вона створювалася з цього питання), відповіді співдоповідача на запитання; виступ селищного голови про його діяльність на цій посаді та стан і організацію його роботи у Летичівській селищній раді, відповіді селищного голови на запитання. Депутати мають право ставити запитання, висловлювати думку щодо діяльності селищного голови як посадової особи, його політичних, ділових, особистих якостей, агітувати за або проти його особи. Головуючий на засіданні з урахуванням черговості депутатів на виступ надає рівні можливості для виступаючих за і проти особи, яка є селищним головою.

8. Повноваження селищного голови припиняються з дня прийняття місцевим референдумом або Летичівською селищною радою рішення про це. Летичівська селищна рада у зв'язку достроковим припиненням повноважень селищного голови приймає рішення щодо призначення та проведення

позачергових виборів селищного голови. Порядок проведення позачергових виборів селищного голови визначається чинним законодавством України. У разі дострокового припинення повноважень селищного голови повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради. Секретар селищної ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень селищного голови і до моменту вступу на посаду новообраного селищного голови відповідно до закону.

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

Стаття 19. Секретар ради

1. Секретар селищної ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради відповідно до ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Секретар селищної ради:

- 1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження селищного голови;
- 2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

- 6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 10) вирішує за дорученням селищного голови ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Секретар селищної ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

5. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 20. Староста

1. Староста затверджується Летичівською селищною радою на строк її повноважень за пропозицією Летичівського селищного голови.

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

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

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

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

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

II. 4. Постійні комісії ради

Стаття 21. Постійні комісії

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

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

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

секретар селищної ради.

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

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

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

7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

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

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

II. 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 22. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та

інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою селищного голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

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

Стаття 23. Створення тимчасової контрольної комісії ради

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

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

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;

б) термін діяльності комісії (на заздальгідь визначений час або на час виконання певної роботи);

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 24. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

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

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

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

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

III. 1. Загальні положення

Стаття 25. 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 ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

3. Сесійне засідання Летичівської селищної ради перед голосуванням переривається до 20 хвилин на вимогу голови постійної комісії селищної ради, керівника депутатської групи, фракції якщо вказані особи вимагають зробити перерву для проведення консультацій або погодження позицій щодо питання, яке поставлено на обговорення або голосування. На вимогу вказаних осіб, головуючий зобов'язаний оголосити перерву і визначити час перерви, який в свою чергу не може бути менше 5 хвилин.

Стаття 26. Порядок скликання першої сесії ради

1. Перша сесія новообраної Летичівської селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Летичівського 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. Після обрання голови ради за його пропозицією та під його головуванням утворюється робоча група з числа депутатів для підготовки проекту регламенту, пропозицій щодо порядку денного продовження роботи першої сесії ради, формування її робочих органів. Після цього пленарне засідання першої сесії ради головує закривається або за рішенням ради оголошується перерва в роботі сесії на певний строк.

Рішення про утворення робочої групи приймається як на сесії ради, так і розпорядженням голови ради з наступним затвердженням радою.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії Летичівський 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 по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

4. Підготувача депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

5. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

6. Про проведену роботу підготувача депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

7. Робоча група спільно з апаратом ради не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

Стаття 27. Порядок денний першої сесії ради

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

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Летичівського селищного голови;
- про обрання лічильної комісії;
- про обрання секретаря ради;
- про затвердження заступників голови;
- про затвердження керуючого справами (секретаря виконкому) селищної ради;
- про затвердження старост;
- про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів;
- про утворення виконавчого комітету;
- утворення постійних комісій селищної ради, обрання голів та затвердження Положення про постійні комісії;

- про затвердження Регламенту ради.

До порядку денного першої сесії можуть бути включені й інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 28. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Летичівським селищним головою.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць. Організаційно-технічне забезпечення сесій здійснюють селищний голова, секретар селищної ради та відділи, управління виконавчого комітету селищної ради.

3. Про скликання сесії селищної ради селищний голова не пізніше як за 10 днів до неї видає розпорядження із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Розпорядження селищного голови доводиться до відома депутатів і населення громади шляхом його публікації на сайті селищної ради.

5. Секретар селищної ради заздалегідь повідомляє депутатів та запрошених про порядок денний, час скликання і місце проведення чергової сесії Летичівської селищної ради. Повідомлення повинно містити в собі час скликання, місце проведення та питання, які передбачається винести на розгляд ради.

6. Сесії, що скликаються в іншому порядку, ніж це визначено у Регламенту є позачерговими. Розпорядження про скликання позачергової сесії Летичівської селищної ради видається селищним головою не пізніше як за день до сесії. Позачергова сесія Летичівської селищної ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

7. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію селищної ради, сесія скликається секретарем Летичівської селищної ради.

8. У разі немотивованої відмови Летичівського селищного голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

9. У цих випадках сесія ради скликається:

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

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

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

11. У разі якщо Летичівський селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у Регламенті або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

12. Позачергова сесія за звичайних обставин скликається, не пізніш як у двотижневий термін після подання пропозиції про її скликання. За узгодженням з ініціаторами скликання сесії, дата проведення сесії може бути визначена в інший строк.

13. До початку роботи позачергової сесії селищної ради проводяться засідання постійних комісій селищної ради тривалістю до двох годин.

14. У разі запровадження на території України або її частині режиму воєнного, надзвичайного чи іншого стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, Летичівська селищна рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі селищний голова чи секретар селищної ради терміново повідомляють депутатів про місце і час засідання Летичівської селищної ради.

15. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

16. Протоколи сесій селищної ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, його відсутності - відповідно секретарем селищної ради.

17. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

18. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації перед засіданням постійних комісій або пленарного засідання сесії.

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

Стаття 29. Відкриття та закриття сесії ради

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

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

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

4. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні можуть бути розглянуті на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

III. 3. Робочі органи сесії ради

Стаття 30. Лічильна комісія

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

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

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

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

III. 4. Порядок денний сесії

Стаття 31. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Порядок денний чергової сесії Летичівської селищної ради включає два розділи: перший – питання, які повністю підготовлені для включення до розгляду на пленарних засіданнях Летичівської селищної ради; другий – питання, підготовку і доопрацювання яких Летичівська селищна рада доручає здійснити комісіям Летичівської селищної ради та відповідним органам.

2. Відповідні комісії Летичівської селищної ради за три дні до початку сесії подають секретарю Летичівської селищної ради свої висновки щодо готовності закріплених за ними для підготовки і доопрацювання питань і пропозиції про включення їх до порядку денного сесії.

3. Проект порядку денного сесії Летичівської селищної ради формується апаратом ради.

4. До проекту порядку денного чергової сесії обов'язково включаються звіти щодо раніше прийнятих рішень, але не виконаних з різних причин і строк, виконання яких минув.

5. За звичайних обставин до проекту порядку денного позачергової сесії

вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

6.Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться депутатами та членами виконавчого комітету, не пізніш як за десять днів до відкриття чергової сесії. Селищний голова, секретар ради організовує їх попередній розгляд. Проект порядку денного сесії ради формується також на основі пропозицій поданих членами територіальної громади у порядку місцевої ініціативи.

7.Пропозиція депутатів щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії повинна містити супровідний лист, в якому зазначається обґрунтування включення питання до порядку денного, проект рішення ради, необхідні додатки, інформацію про доповідачів, співдоповідачів, список запрошених.

8.Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог Регламенту, оголошується головуючим на початку пленарного засідання, приймається за основу більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Пропозиції щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії, прийнятого за основу, може вносити селищний голова, секретар селищної ради, депутати, представники депутатських груп, фракцій.

9.Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою згідно Регламенту.

10.Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

11.Рішення про включення питання до прийнятого за основу порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради. Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Після чого порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу ради.

12.Питання затвердженого порядку денного сесії Летичівської селищної ради можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням Летичівської селищної ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, а також повідомленням про виконану згідно з Регламентом підготовчу роботу і ступінь підготовленості питання до розгляду, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної комісії та селищного голови.

13.Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи про відкладення їх розгляду приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

14.Рішення про зміну чи виключення питання з затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У разі, коли з зазначеного питання є пропозиція селищного голови або відповідної комісії рішення щодо неї приймається без обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

15. Питання, не включені до порядку денного, Летичівською селищною радою не розглядаються.

16. Питання, які вимагають обговорення і прийняття відповідних рішень, не можуть бути включені в порядок денний як "різне". Питання включені в розділ "різне" порядку денного, повинні носити інформаційно-довідковий характер і Летичівська селищна рада бере їх лише до відома. У разі виникнення обставин, коли питання, що включене до розділу "різне" вимагає обговорення або прийняття рішення, то дебати і виступи депутатів з цього питання повинні негайно бути припинені головуючим. Після цього головуючий повинен поставити на голосування про включення до порядку денного зазначеного питання. Рішення щодо цього приймається за скороченою процедурою якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 32. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне).

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

Стаття 33. Вимоги до проекту рішення ради

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

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення селищної ради – помітку «Проект», «Автор, посада» нижче ліворуч – назву рішення, ще нижче – текст проекту рішення.

3. У разі зміни тексту проекту рішення на сайті розміщується змінений проект з поміткою автора рішення «Із змінами» із зазначенням дати внесення змін.

4. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 34. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після розгляду проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців.

3. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

4. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- юриста ради;
- секретаря ради;

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису.

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

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

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

9. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

III. 6. Пленарні засідання

Стаття 35. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений розпорядженням селищного голови час.

2. Пленарні засідання ради починаються як правило о 10 годині.

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

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

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

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

Стаття 36. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

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

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

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

III. 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 37. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради селищний голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності голови громади або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред'явленням посвідчення. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання і підставою для визнання рішень сесії чинними.

4. На початку кожного засідання секретар Летичівської селищної ради проводить поіменну реєстрацію за письмовим списком. Після кожної перерви проводиться спрощена перереєстрація депутатів шляхом підняття присутніми депутатами рук і підрахунку за цим фактичної кількості депутатів.

5. Секретар Летичівської селищної ради проти прізвищ депутатів, про яких відомо, що вони відсутні на засіданні з поважних причин, вказує "відсутній з поважних причин", проти інших депутатів "причини відсутності невідомі".

6. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на наступний тиждень на один із днів за своїм вибором. Якщо в такому випадку зібрати сесію не вдається, селищний голова повинен призначити нову дату скликання сесії протягом місяця. Секретар селищної ради за 10 днів до визначеної дати повинен довести до кожного депутата шляхом письмового повідомлення про час і місце скликання сесії і зробити застереження депутатам, відсутність яких не дозволяє зібрати сесію.

7. При відкритті сесії головуючий зобов'язаний доповісти про кількість присутніх і відсутніх депутатів на пленарному засіданні та зробити висновок про можливість роботи сесії.

8. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

9. Під час засідання Летичівської селищної ради головуючому на засіданні забороняється коментувати або давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

Стаття 38. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

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

2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 39. 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, Летичівського 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 виносить 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. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

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

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

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

Стаття 40. Депутатське запитання

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

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

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

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

Стаття 41. Питання процедурного характеру

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

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

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

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

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

Стаття 42. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

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

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

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

4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

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

III. 8. Порядок надання слова

Стаття 43. Регламент розгляду питання

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин, для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у “різному” – до 3 хвилини, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини.

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

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

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

Стаття 44. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуєчому.

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

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

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

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

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

8. Головуючий надає слово старості, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

Стаття 45. Гарантоване право виступу

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

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

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

Стаття 46. Відмова від виступу

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

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

Стаття 47. Вимоги до виступу

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

Стаття 48. Закінчення обговорення

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

III. 9. Розгляд питань порядку денного

Стаття 49. Загальний порядок розгляду питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.
3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 50. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

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

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської групи, фракції.

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

Стаття 51. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

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

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладення розгляду питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими групами та фракціями;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 52. Перерва перед голосуванням

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

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

3. Тривалість перерви визначається головуємим в межах від 10 до 20 хвилин.

Стаття 53. Рішення про неприйнятність питання до розгляду

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

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

2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

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

Стаття 54. Відкладення розгляду питання

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

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

III. 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 55. Загальні вимоги до голосування пропозицій

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

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

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

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

Стаття 56. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому.

Стаття 57. Оголошення суті голосування

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

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

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

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

III. 11. Прийняття рішень

Стаття 58. 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 засіданнях:

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

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

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

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

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного та таємного голосування депутатів.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою системи електронного голосування «ГОЛОС» з фіксацією результатів голосування;

- підняття руки та підрахунку голосів лічильною комісією.

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

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

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

Стаття 59. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите та поіменне голосування проводиться з використанням системи електронного голосування. На вимогу депутатів результати голосування висвітлюються на інформаційному табло загальні результати та результати поіменне голосування.

2. За відсутності можливості використання системи електронного голосування підрахунок голосів проводить лічильна комісія та надає результати голосування головуєчому на пленарному засіданні.

Стаття 60. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

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

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

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

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

Стаття 61. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

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

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

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

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

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

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

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

Стаття 62. Процедура таємного голосування

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

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

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

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

Стаття 63. Таємне голосування списком кандидатур

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не подасть заяву про самовідвід.

Стаття 64. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

Стаття 65. Наслідки порушення порядку таємного голосування

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

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

Стаття 66. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

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

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Летичівським 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 незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

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

5. 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.

6. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом розміщення на офіційному сайті ради.

III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 67. Обрання голів постійних комісій

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

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою ради з урахуванням згоди кандидатів.

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

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова ради за пропонує іншу кандидатуру на цю посаду з числа членів комісії.

Стаття 68. Відкликання голови постійної комісії

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

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

1) головою ради;

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

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

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

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

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

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

Стаття 69. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови громади за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Кандидати на посади заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, обов'язково мають бути присутні на засіданні ради, відповідають на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх присутність на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

3. В обговоренні кандидатур на посади заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

4. Якщо запропонована головою селищної ради кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова ради має право повторно винести цю кандидатуру на голосування або запропонувати нову.

Стаття 70. Звільнення з посад за власним бажанням

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

Стаття 71. Дострокове припинення повноважень голови селищної ради

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

Стаття 72. Дострокове припинення повноважень депутата селищної ради

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

Стаття 73. Дострокове припинення повноважень ради

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

III. 13. Набрання чинності рішень ради

Стаття 74. Набрання чинності рішень ради

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

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

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 64 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.

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

III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 75. Дотримання регламенту виступів

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

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

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

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування.

Стаття 76. Дотримання дисципліни в залі засідань

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

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

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

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами рада збирається у термін оголошений головуючим.

Стаття 77. Відсутність депутата на засіданнях ради

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

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

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

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

III. 15. Протокол засідання

Стаття 78. Протокол пленарного засідання ради

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

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

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради, список запрошених, які були присутніми на сесії;
- 3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
- 6) результати голосування і прийняті рішення;
- 7) технічний протокол;
- 8) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, а у разі його відсутності — секретарем селищної ради.

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

Стаття 79. Зберігання протоколів та записів

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

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

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

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до селищного голови.

6. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.