

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Млинівської селищної ради
23 грудня 2020 р № 45

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МЛИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

VIII скликання

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

Млинівська селищна рада (далі - селищна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Млинівської територіальної громади, здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначених Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами та нормативно-правовими документами.

Стаття 2

Діяльність Млинівської селищної ради базується на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, відповідальності та підзвітності перед територіальною громадою уповноважених нею органів та посадових осіб, державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування, судового захисту прав місцевого самоврядування, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями.

Стаття 3

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, Статутом Млинівської територіальної громади, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 4

1. В цьому Регламенті і розпорядчій частині рішень селищної ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- територіальна громада - жителі смт Млинів, сіл: Береги, Перевередів, Владиславівка, Новоселівка, Гончариха, Іванівка, Косареве, Улянівка, Добрятин, Остріїв, Новина Добрятинська, Травневе, Довгошії, Кораблище, Радів, Малі Дорогостаї, Брищі, Стоморги, Маслянка, Привітне, Терешів, Перемилівка, Лукарівка, Мошків, Іванківці, Посників, Богушівка, Пітушків, Річище, Тушебин, Пугачівка, Новини, Московщина, Мальоване, Долина, Підгайці, Ужинець, Озліїв, Коблин Дубенського району Рівненської області, об'єднані постійним місцем проживання і мають єдиний адміністративний центр;

- місцевий референдум - форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до відання місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування;

- загальні збори - зібрання всіх чи частини жителів територіальної громади для вирішення питань місцевого значення;

- рада (Млинівська селищна рада) - представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення;

- апарат селищної ради та її виконавчого комітету створюється селищною радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету, постійних комісій ради та постійно діючих комісій виконавчого комітету, як складової створення і функціонування ефективної системи управління територіальною громадою;

- сесія - форма роботи селищної ради. Складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій;

- склад ради - кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

- загальний склад ради - кількісний склад депутатів Млинівської селищної ради, визначений Виборчим Кодексом України;

- правомочний склад ради - кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;

- виконавчі органи ради - органи, які створюються селищною радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством;

- органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах села, селища;

- посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- делеговані повноваження - повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом, а також повноваження органів місцевого самоврядування, які передаються відповідним місцевим державним адміністраціям за рішенням районних, обласних рад;

- право комунальної власності - право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування;

- бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет) - план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування;

- поточний бюджет - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для покриття поточних видатків;

- бюджет розвитку - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази;

- мінімальний бюджет місцевого самоврядування - розрахунковий обсяг місцевого бюджету, необхідний для здійснення повноважень місцевого самоврядування на рівні мінімальних соціальних потреб, який гарантується державою.

Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

Стаття 5

1. Селищна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до селищної ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання (до ч. 4, 5 ст. 45 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

2. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу селищної ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу (до ч. 6 ст. 45 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

Стаття 6

Регламент селищної ради затверджується не пізніше як на другій сесії, зміни і доповнення до нього приймаються сесією селищної ради за пропозицією селищного голови, постійних комісій, депутатів ради.

Регламентом ради визначаються: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря селищної ради, затвердження заступників селищного голови, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

Стаття 7

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою, старостами та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Стаття 8

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли іноземний громадянин не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України „Про засади державної мовної політики”, або сам промовець.

Стаття 9

Діяльність ради, здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 10

1. Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови, старости, депутатів селищної ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів (ст. 35 Закону України «Про запобігання корупції»).

2. У відповідності до ст. 59-1 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” селищний голова, секретар, депутат селищної ради, бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання, яке пов'язане з виникненням конфлікту інтересів.

Стаття 11

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

РОЗДІЛ II. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 11

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних комісій ради.

Стаття 12

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону „Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. У разі немотивованої відмови селищного голови, або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради.
У цьому випадку сесія скликається:
 - якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені цим Регламентом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 13 Регламенту.

Стаття 13

1. Сесія селищної ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради.
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

Стаття 14

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради (ч. 11. ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

Стаття 15

Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за тридцять хвилин до відкриття засідання ради шляхом особистого підпису в списку присутніх.

Стаття 16

Перша сесія новообраної ради скликається селищною територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після обрання ради у правомочному складі. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова селищної територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки

виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний голова. Наступні сесії селищної ради скликаються селищним головою.

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

Стаття 17

У разі якщо селищний голова чи секретар селищної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу виконавчого комітету або третини депутатів від загального складу ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради (ч. 8 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”). У цьому випадку, передбаченому статтею 13 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

Стаття 18

1. Сесії ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць (ч. 5 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

2. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення шляхом його розміщення на офіційному сайті Млинівської селищної ради не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

3. Секретар ради не пізніше як за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається винести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради.

4. На засіданнях селищної ради можуть бути присутніми депутати Верховної Ради України, обласної, районної рад. При необхідності на засідання сесії селищної ради запрошуються представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, а також інші фізичні та юридичні особи в залежності від обговорюваного питання.

Особи, які бажають бути присутніми на черговій сесії Млинівської селищної ради, звертаються до ради із відповідними письмовими заявами завчасно у порядку, встановленому Законом України „Про звернення громадян”. Про запрошення для участі у черговій сесії ради особи повідомляються письмово не пізніше як за 3 дні до дати пленарного засідання.

Наявність у фізичної чи юридичної особи направленою радою у визначеному Регламентом порядку запрошення (реєстрації) на конкретну дату є підставою перебування у сесійній залі під час підготовки та проведення відповідної сесії.

5. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені і присутні на сесії ради.

6. Усі присутні на пленарному засіданні зобов'язані дотримуватися вимог етики та Регламенту, бути взаємно ввічливими, не порушувати порядок у залі засідань, не висловлювати образливі висловлення та непристойні й лайливі слова, не закликати до незаконних дій, брати слово з дозволу головуючого. Головуючий на засіданні попереджає особу про недопустимість образливих висловлювань, порушення порядку, або припиняє її виступ. У випадках разового грубого порушення порядку або при повторному порушенні порядку в сесійній залі особа може бути видалена із зали засідань.

7. Участь у пленарних засіданнях Млинівської селищної ради представників засобів масової інформації (радіо, телебачення, преси) здійснюється відповідно до вимог ст.18 Регламенту на загальних підставах.

Стаття 19

1. Проекти рішень ради, інші документи, що виносяться на розгляд ради, надаються депутатам не пізніше як за п'ять днів до сесії, а у виняткових випадках - в день проведення засідання. У разі проведення позачергової сесії - за день до проведення засідання з розглядом проекту рішення постійними комісіями ради.

2. Розгляд звернень депутатів ради, громадян та юридичних осіб, які надійшли в день проведення сесії селищної ради, або безпосередньо на засідання, виносяться на обговорення і прийняття рішень за згодою депутатів, якщо питання, викладені у зверненні не потребують додаткового вивчення і розгляду постійними комісіями ради.

Стаття 20

1. Для розгляду невідкладних питань (у випадку гострої необхідності) скликається позачергова сесія ради.

2. Позачергова сесія скликається селищним головою за власною ініціативою, у разі його відсутності, чи неможливості виконання ним повноважень - секретарем ради, або за ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі селищному голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

4. Розпорядження селищного голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніше як за два дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

5. До порядку денного позачергової сесії включаються тільки ті питання, які стали причиною її скликання. Про включення до порядку денного позачергової сесії селищної ради інших питань проводяться процедурні голосування, результати яких зазначаються в протоколі сесії.

Стаття 21

1. Пропозиції з питань порядку денного можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

2. Проект порядку денного сесії готується секретарем селищної ради з урахуванням поданих пропозицій і оприлюднюється відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

3. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, що їх внесли, секретарем ради, апаратом виконавчого комітету селищної ради, або тимчасовими контрольними комісіями, які утворюються сесією для підготовки конкретного питання.

4. При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна дорадча робота виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій ради, постійно діючих комісій виконкому, з вивченням окремих пунктів на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань за рішенням ради, вивчається думка громадськості.

5. Після реєстрації і розгляду питань селищним головою матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях не пізніше, ніж за 1 (один) день та підготовки висновків з внесеного питання й проекту рішення.

6. Проекти рішень підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання виконавчими органами селищної ради, а у разі потреби - з іншими органами.

Розробник проекту рішення самостійно визначає причетні до виконання виконавчі органи селищної ради, та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту рішення.

В усіх випадках, коли в проектах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, необхідно погодити з ними запропонований обсяг робіт і отримати візи усіх виконавців, визначених проектом.

Погодження проекту рішення проводиться з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.

Голови відповідних профільних постійних комісій візують проекти рішень після засідань постійних комісій.

Відповідальність за зміст проекту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його погодили.

Погодження проектів рішень оформляється окремим аркушем погодження /або на зворотному боці останнього аркуша першого примірника (оригіналу)/.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до рішення Млинівської селищної ради
від _____ 20__ року № _____
«Про»
(Назва рішення)

Рішення підготував:

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище) Дата

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади (Підпис) (Ініціали, прізвище) Дата

У разі наявності розбіжностей щодо проекту рішення, останній погоджується із зауваженнями.

У такому разі в листі погодження робиться відмітка:
„Зауваження і доповнення додаються”. (Підпис, дата)

Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту рішення, та доводиться до відома депутатів селищної ради.

7. Комісія на своїх засіданнях розглядає пропозицію і проект рішення від виконавця. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

За дорученням селищного голови, секретаря ради, голови постійної комісії апарат виконавчого комітету ради проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

8. Питання, які потребують невідкладного розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за процедурним рішенням ради можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

9. Проекти нормативно-правових актів, рішень селищної ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. (ч. 3 ст. 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”).

10. Проекти рішень ради при необхідності за дорученням селищного голови, або акти регуляторного впливу можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення населенням.

11. Проекти рішень ради, які стосуються діяльності у сфері державних закупівель, визначення на конкурсних засадах організацій, що здійснюють ремонт та утримання будинків та прибудинкових територій, із збирання, вивезення, знешкодження твердих побутових відходів, проведення конкурсів на право оренди майна комунальної власності, з організації роботи ринків, з встановлення місцевих податків і зборів та надання пільг по ним, з запровадження спрощених реєстраційних процедур та процедур з видачі документів дозвільного характеру, проектів нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або таких, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, може створювати умови для вчинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції, а також тих, які стосуються затвердження тарифів обов'язково погоджуються з Рівненським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

12. Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться селищному голові, секретарю ради не пізніше, як за п'ять днів до початку роботи сесії, якщо інше не встановлено радою.

13. Селищний голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ними пропозицій, питання вирішується процедурним голосуванням.

14. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 22.

1. Засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова, а в разі неможливості чи відмови його від виконання цих функцій – секретар ради, або депутат ради, якого визначає рада.

2. Засідання ради розпочинається і закінчується виконанням Державного Гімну України.

3. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головою, постійною комісією ради, депутатами, рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів від загального складу ради.

4. Вимоги депутатів про перерву в роботі в сесії перед голосуванням по проекту рішення, з якого необхідні консультації на час не більше 15 хв., задовольняються за результатами процедурного голосування.

5. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;

- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заяв;
- у разі порушень виступаючими Регламенту має право їх попередити або позбавити слова на підставі рішення ради;
- надає слово для виступу з обговорюваних запитань особам, які присутні та запрошені на сесію. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу та привертають увагу головуючого для отримання слова для виступу шляхом підняття руки;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим Регламентом;
- може за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також за їх згодою змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії, і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи ради, працівникам виконавчого апарату ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує протокол засідання та рішення сесії;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії. Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

Стаття 23

1. Час для доповіді на сесії встановлюється в межах 15 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшений.

Час для співдоповідей, інформацій – до 10 хвилин.

Для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів до 3 хвилин.

Присутнім та запрошеним на сесії для виступів надається до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться 5 хвилин, співдоповідачам – 3 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів ради з короткими заявами та повідомленнями. Дебати при цьому не відкриваються. Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після

закінчення цього часу дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

2. Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються головуєчому письмово або усно.

3. Селищний голова, секретар ради, голова постійної комісії і тимчасової комісії з питань своєї компетенції, мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 3 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

4. З одного питання депутат може виступити не більше двох разів. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні вислови, закликати до протизаконних і насильницьких дій.

У таких випадках головуєчий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу.

Якщо оратор перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуєчий після одного попередження позбавляє його слова.

5. При розгляді радою питань соціально-економічного розвитку громади, селищного бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

Стаття 24

1. З обговорюваних питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні.

3. Проект рішення ради спочатку приймається за основу.

4. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм заходів, що приймаються, подаються головуєчому на сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Якщо автор пропозиції, доповнення, зміни чи зауваження наполягає на виступі, головуєчий надає йому слово терміном до 3-х хвилин.

Якщо поправки чи пропозиції носять незначний, стилістичний, уточнювальний, правовий характер - вносяться усно і голосуються зі слів.

Після голосування всіх пропозицій голосується кожний пункт чи стаття, або проект рішення в цілому, якщо інший порядок голосування не буде встановлений радою процедурним голосуванням.

5. Селищна рада може доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

6. Головуєчий на сесії має право в будь-який час обговорення за власною ініціативою і у власній редакції ставити обговорені питання на голосування ради.

Стаття 25

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим поіменним голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією та законами України, цим Регламентом, або за рішенням ради прийняття рішень проводиться таємним голосуванням, крім випадків коли законом передбачена інша форма голосування.

2. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії та секретаріату можуть вносити селищний голова, секретар, голови постійних комісій, депутатські групи (фракції) та депутати.

3. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів.

Голова лічильної комісії організовує роботу комісії. Рішення лічильної комісії оформляються протоколами, які належним чином оформлені та підписані передаються головою лічильної комісії секретарю селищної ради, невідкладно після закінчення пленарного засідання.

За рішенням не менше однієї третини присутніх на пленарному засіданні депутатів може бути висловлено недовіру лічильній комісії або окремим її членам. Після цього на розгляд ради пропонуються інші кандидатури до складу лічильної комісії.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу виборного органу чи на керівну посаду.

4. Перед початком відкритого голосування головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст.

Голосування з процедурних питань може проводитись без підрахунку голосів за явною більшістю, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і подає його за пропозицією, проти неї або ж утримується при голосуванні. Після остаточного підрахунку голосів, за інформацією лічильної комісії головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи не прийнято).

5. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради та у випадку дострокового припинення повноважень селищного голови, секретаря відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

6. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією згідно з цим Регламентом і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає загальному складу ради плюс один для селищного голови.

В бюлетені для таємного голосування по виборах секретаря ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, під яким розташовуються три квадрати з написом під кожним: „За”, або „Проти”, або „Утримався”. Кожен бюлетень підписується головою і секретарем лічильної комісії і скріплюється печаткою ради.

7. Голосування проводиться у спеціально відведеному місці, де є можливість забезпечити таємне голосування, визначається місце видачі бюлетенів і встановлюється виборча скринька.

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і ставить свій підпис у списку депутатів селищної ради. Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у місці відведеному для таємного голосування. В одному із квадратів під прізвищем кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка „+” або інша.

Якщо депутата підтримує запропоновану в бюлетені кандидатуру, то ставить позначку в квадраті, підписаному „За”.

У разі не підтримання кандидата депутат робить позначку у квадраті, підписаному „Проти”.

Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, і в яких не поставлено жодної позначки.

8. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються головою і секретарем комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

9. При голосуванні на сесії підрахунок голосів здійснює лічильна комісія обрана з числа депутатів ради у складі трьох чоловік.

10. Голосування проводиться шляхом оголошення свого волевиявлення „ЗА”, „ПРОТИ”, „УТРИМАВСЯ”, „НЕ ВЗЯВ УЧАСТІ В ГОЛОСУВАННІ” за виключенням випадків проведення поіменного голосування.

11. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

12. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування його наслідки визнаються недійсними.

13. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови. Після чого підписуються селищним головою, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і даним Регламентом – секретарем ради або головуючим на сесії. За дорученням ради прийняті рішення можуть бути допрацьовані апаратом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

Рішення ради з процедурних питань вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше 1/3 депутатів від загального складу ради.

14. Рішення ради може бути зупинено селищним головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону „Про місцеве самоврядування в Україні” і внесено на повторний розгляд селищної ради із обґрунтуванням зауважень.

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

14. Рішення ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.

15. Рішення селищної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти (а у деяких випадках десяти) робочих днів з дня затвердження документа на офіційному веб-сайті селищної ради.

16. Рішення ради контролюються постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями і посадовими особами ради. Рішення ради, як правило, знімаються з контролю радою після повного виконання, втрати чинності, оскарження в суді, детального вивчення депутатами стану справ і згоди відповідної постійної комісії.

17. Листи і звернення громадян, підтримані електронні петиції що надійшли до сесії ради, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 26

1. В протоколі сесії вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії;
- кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії;
- прізвища, ініціали депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або запитання (письмово або усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;
- перелік питань, рішення, після розгляду яких не прийнято, із поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;
- рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень чи прийняття до відома довідок) не заносяться до протоколу сесії.

2. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- інформації чи їх короткий зміст в протоколі;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження та пропозиції депутатів, передані головуєчому на сесії;
- список реєстрації депутатів.

3. Протокол сесії оформляється в місячний термін. Протокол сесії селищної ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, у разі його відсутності - відповідно секретарем селищної ради, а у

випадку скликання сесії депутатами ради - депутатом, який за дорученням депутатів головував на засіданні.

За достовірність записів в протоколі та своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар ради.

Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого терміну в селищній раді згідно Інструкції з діловодства у виконавчому органі Млинівської селищної ради, після чого в терміни визначені чинним законодавством здаються в районний архів на постійне зберігання.

РОЗДІЛ III ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Депутати селищної ради

Стаття 27

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

2. Питання про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається постійною комісією з питань прав людини, законності, духовності, депутатської діяльності та етики, яка подає раді свій висновок з цього питання.

3. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, 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. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

4. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

5. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

6. Підставами для відкликання депутата селищної ради є пропуск ним протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, обов'язків депутата селищної ради у виборчому окрузі, невідповідність практичної діяльності депутата селищної ради основним принципам і положенням передвиборної програми політичної партії, що його підтримала(висунула).

7. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

8. 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 відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.

9. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

10. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

11. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань - не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

12. Депутатський запит - це підтримана більшістю присутніх на сесії депутатів ради вимога депутата селищної ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території з питань, які віднесені до відання ради.

13. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату селищної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові селищної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

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

15. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються 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.

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

17. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами.

18. Депутат селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями, об'єднаннями громадян. Рада за пропозицією депутатів визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів селищної ради перед виборцями (ч. 1 ст. 16 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

19. Звіт депутата селищної ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення (ч. 3 ст. 16 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

20. Депутат селищної ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб. Звіти і зустрічі депутатів селищної ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації (ч. 4, 8 ст. 16 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

21. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, карантину звіт депутата селищної ради може здійснюватися шляхом оприлюднення звіту на офіційному веб-сайті Млинівської селищної ради, друкованих засобах масової інформації.

Стаття 28

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи (ч. 1 ст. 25 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

2. Депутати селищної ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками (ч. 2 ст. 25 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

3. 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 селищної ради. Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп (ч. 1 ст. 26 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

4. Депутати селищної ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу (ч. 2 ст. 26 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

Стаття 29

1. Депутатські фракції селищної ради формуються на партійній основі депутатами ради (ч. 1 ст. 27 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”) однієї або декількох політичних партій, представлених в селищній раді.

2. Депутат селищної ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції (ч. 4 ст. 27 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

3. Депутатська фракція повинна складатися не менш як з трьох депутатів ради.

4. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу і виходу з неї депутатів визначаються самою депутатською фракцією.

Стаття 30

1. Для реєстрації депутатської групи (фракції) селищному голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи (фракції), її назва, мета, додається поіменний список з визначенням осіб, яким доручено представляти групу (фракцію) в раді.

2. Селищний голова на початку чергової сесії зобов’язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи (фракції) та її кількісний склад. З цього моменту група (фракція) вважається зареєстрованою.

3. Зареєстрована група (фракція) має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи (фракції), визначається самою групою (фракцією) завчасно, повідомляє про це секретаріат сесії і має першочергове право виступу після виступів представників постійних комісій та інших комісій ради.

4. Депутатська група (фракція) не має права виступати від імені селищної ради.

5. Депутатські групи, фракції мають право (ст. 28 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”):

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Селищний голова

Стаття 31

1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого

права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження селищного голови визначені Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами, Статутом громади і цим Регламентом.

3. Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади (ч. 6 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

4. Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

5. Селищний голова:

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

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, заступників, керуючого справами виконавчого комітету, старост;

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

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

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

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

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

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

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

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

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

17) веде особистий прийом громадян;

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

19) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

20) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

21) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

6. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

7. Селищний голова щорічно звітує селищній раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради (ч. 6 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

8. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін (ч. 7 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, карантину звіт селищного голови може здійснюватися шляхом оприлюднення звіту на офіційному веб-сайті Млинівської селищної ради, друкованих засобах масової інформації.

Секретар ради

Стаття 32

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 відповідної ради у разі, якщо (ч. 1 ст. 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”):

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

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

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

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

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

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

2. Секретар селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом (ч. 2 ст. 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

3. Секретар селищної ради (ч. 3 ст. 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”):

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;

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 або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради (ч. 5 ст. 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

Заступники селищного голови та керуючий справами виконавчого комітету

Стаття 33

1. Заступники селищного голови та керуючий справами виконавчого комітету затверджуються радою за пропозицією селищного голови відкритим поіменним голосуванням і здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

РОЗДІЛ IV ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 34

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. Постійні комісії діють у відповідності зі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з цим Регламентом та на підставі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.

У раді діють такі постійні комісії:

- постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;

- постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

- постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення;

- постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та транспорту;
- постійна комісія з питань прав людини, законності, духовності, депутатської діяльності та етики.

2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови, секретарів і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

5. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом селищної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

6. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради.

7. Голосування усіх питань про формування складу постійних комісій проводиться відкрито.

8. Голова постійної комісії за рішенням ради може бути в будь-який час відкликаний за його власним проханням, в зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

9. Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою постійної комісії згідно з його письмовою заявою;

- селищним головою;

- за рішенням відповідної постійної комісії;

- не менше, як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

10. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причини відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

11. До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова, секретар селищної ради, їх заступники.

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

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

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

15. 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.

16. 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 (ч. 8 ст. 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

17. Голова постійної комісії:

- організовує роботу постійної комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний, організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи і підготовчих комісіях, а також для виконання інших доручень;
- запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представників громадських організацій та інших осіб;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами;
- організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
- інформує селищного голову про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій, тощо.
- формує порядок денний засідання постійної комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів, виконавчого комітету ради, загальних зборів громадян не пізніше, як за добу до засідання комісії.

18. Заступник голови постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря у разі їх відсутності.

19. Секретар постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;
- веде протокол засідання постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії;
- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членам комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

20. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії (ч. 10 ст. 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

21. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

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

23. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря селищної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

24. Засідання постійних комісій скликаються при потребі є правомочними, якщо в них бере участь не менше, як половина від загального складу комісії.

На засіданні постійної комісії можуть бути присутні та брати участь в роботі комісії:

- депутати Верховної Ради України;
- депутати обласної та районної рад;
- депутати місцевої ради, які не входять до складу даної комісії;
- відповідальні працівники апарату й структурних підрозділів Млинівської селищної ради;
- автори та ініціатори внесених на розгляд комісії проектів рішень;
- інші запрошені особи під час розгляду питань, віднесених до предметів їхнього відання.

У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

РОЗДІЛ V ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 35

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради (ст. 48 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

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

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

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

РОЗДІЛ VI ВІДДІЛИ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 36

1. Селищна рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів селищної ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (ч. 1 ст. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

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

3. Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади (ч. 3 ст. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

4. Положення про відділи, управління, інші виконавчі органи ради та положення про старосту затверджуються селищною радою (ч. 4 ст. 54, ч. 3 ст. 54¹ Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

РОЗДІЛ VII ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ, ПОРЯДОК ЇЇ ПОДАНЯ ТА РОЗГЛЯДУ

Стаття 37

1. Громадяни можуть звернутися до Млинівської селищної ради з електронними петиціями через спеціальне посилання, розміщене на офіційному веб-сайті Млинівської селищної ради в мережі Інтернет: smt.mln.rv.ua, або в інший спосіб, який забезпечує подання електронної петиції.

В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти та поштову адресу.

2. На веб-сайті Млинівської селищної ради, шляхом переходу через відповідне посилання, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

4. Для створення електронної петиції до Млинівської селищної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті селищної ради, шляхом переходу через відповідне посилання, та розміщує текст електронної петиції.

Електронна петиція (посилання на електронну петицію) оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після опрацювання електронної петиції апаратом виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам, встановленим чинним законодавством України та цим Регламентом.

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

Дата оприлюднення електронної петиції (посилання на електронну петицію) на офіційному веб-сайті селищної ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

5. Селищна рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

6. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян”.

7. Електронна петиція, адресована Млинівській селищній раді, розглядається у порядку, встановленому цим розділом, за умови збору на її підтримку не менш як 100 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

8. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

9. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії селищної ради, у такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для скликання та проведення сесії селищної ради.

10. Про підтримку або не підтримку електронної петиції адресованої селищній раді, за результатами розгляду в установленому порядку публічно оголошується на офіційному веб-сайті Млинівської селищної ради селищним головою.

11. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради smt.mln.rv.ua, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції на його поштову адресу та електронну пошту та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

12. У разі визнання за доцільне, викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися селищною радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції ради, відповідного рішення.

Депутатами та постійними комісіями селищної ради, селищним головою за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Млинівської селищної ради проекти рішень, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції та строки їх збору зберігається в селищній раді не менше трьох років з дня оприлюднення петиції на офіційному сайті селищної ради, а також в письмовому вигляді в апараті виконавчого комітету селищної ради.

13. У разі отримання селищною радою електронної петиції відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та положень цього Регламенту,

селищний голова, а у випадку його відсутності секретар ради не пізніше ніж через три робочі дні після отримання електронної петиції направляє її на розгляд постійної комісії селищної ради, яка відповідно до предмета відання визначається профільною з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції.

14. Відповідна профільна постійна комісія селищної ради не пізніше ніж через п'ять робочих днів після отримання електронної петиції розглядає електронну петицію на своєму засіданні. На засідання постійної комісії запрошується автор (ініціатор) електронної петиції, а в разі необхідності - представники місцевих органів виконавчої влади, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

15. Постійна комісія селищної ради за результатами розгляду питань, що порушуються в електронній петиції приймає рекомендації, а також у разі необхідності (у випадку якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на сесії селищної ради) доручає апарату виконавчого комітету селищної ради підготувати відповідний проект рішення, який виноситься на розгляд сесії селищної ради в порядку визначеному цим Регламентом.

16. Секретарю селищної ради, керуючому справами виконавчого комітету у разі надходження електронних петицій інформувати депутатів селищної ради на чергових сесіях ради про стан надходження і виконання електронних петицій, які надійшли в міжсесійний період.

РОЗДІЛ VIII

Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

Стаття 38

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та

проектів актів на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат виконавчого комітету ради.

Секретар ради

Олександр МІЦАНЮК