|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням першого пленарного засідання 1 сесії 9 скликання  Комишуваської селищної ради  від 10 листопада 2020 № 5 |

**РЕГЛАМЕ****НТ**

Комишуваської селищної ради

Оріхівського району Запорізької області ІХ скликання

**РОЗДІЛ І. Загальні положення**

**Стаття 1.** **Правові засади діяльності селищної ради**

1.1.Комишуваська селищна рада Оріхівського району Запорізької області, надалі селищна рада, є представницьким органом місцевого самоврядування, який наділений правом представляти спільні інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії селищної ради.

1.2. Селищна рада є юридичною особою і наділяється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства.

1.3.Селищна рада має власну печатку, рахунки в банках, самостійний баланс, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обовʼязки, бути позивачем і відповідачем, третьою особою у господарському, адміністративному суді та у суді загальної юрисдикції.

1.4.Склад ради – кількість депутатів, які обираються жителями громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.Селищна рада вважається повноважною за умови обрання не менш як дві третини депутатів від загального складу ради.

1.5.Строк повноважень селищної ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

1.6.Повноваження селищної ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

2.1. Регламент селищної ради є обов’язковим для виконання селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, всіма депутатами та іншими посадовими особами ради.

* 1. Регламент встановлює:

2.2.1порядок скликання сесій селищної ради;

2.2.2 підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень селищної ради;

2.2.3 порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій селищної ради;

2.2.4 порядок формування виконавчих органів селищної ради;

2.2.5 здійснення депутатської діяльності;

2.2.6 обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які випливають з повноважень селищної ради, встановлених Конституцією та іншими законодавчими актами.

2.3.Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії селищної ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

2.4.Регламент діє на період скликання селищної ради.

2.5.Інші питання не врегульовані цим Регламентом вирішуються згідно чинного законодавства України.

**Стаття 3. Мова роботи селищної ради**

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

**Стаття 4. Гласність у роботі селищної ради**

4.1.Засідання селищної ради постійних та інших комісій є відкритими і гласними, за винятками, встановленими цим Регламентом і Положеннями про постійні комісії селищної ради.

4.2.Відкритість та гласність роботи селищної ради її постійних комісії забезпечується шляхом публікації звіту пленарних засідань, оприлюднення її рішень на дошці оголошення селищної ради, інформування в засобах масової інформації, у звітуванні селищного голови та у інший визначений радою спосіб.

**Стаття 5. Основні принципи та форми діяльності селищної ради**

5.1. Селищна рада здійснює свою діяльність на принципах:

5.1.1народовладдя;

5.1.2законності;

5.1.3гласності;

5.1.4колегіальності;

5.1.5поєднання місцевих і державних інтересів;

5.1.6виборності;

5.1.7 правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;

5.1.8 державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;

5.1.9 судового захисту прав місцевого самоврядування;

5.1.10 підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

**Стаття 6. Присутність на пленарних засіданях селищної ради**

6.1 Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання селищної ради при її виконавчому апараті. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Порядок акредитації представників засобів масової інформації затверджується розпорядженням селищного голови селищної ради.

6.2. На пленарні засідання сесії селищної ради можуть запрошуватися:

6.2.1 фізичні та юридичні особи;

6.2.2 представники державних органів;

6.2.3 окремі представники підприємств, установ та організацій різних форм власності;

6.2.4депутати інших рад на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар селищної ради.

6.3. Заявки на запис подаються до 15 години робочого дня, що передує засіданню сесії. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у сесійній залі.

6.4.Місця для депутатів селищної ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.5. Селищна рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.На вимогу селищної ради або її посадових осіб, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території селищної ради, зобовʼязані прибути на засідання сесії ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання селищної ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

6.6.Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням. Цим особам за рішенням селищної ради може бути надане право виступити на засіданні селищної ради.

6.7.Особи, присутні на засіданнях селищної ради, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку їх після попередження головуючого, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7. Закриті засідання селищної ради**

7.1.За рішенням селищної ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

7.1.1 інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

7.1.2 конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить селищній раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

7.1.3 інформації, що становить державну таємницю.

7.2.Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

7.3.На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені селищною радою.Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото, відео фіксації, засоби звʼязку, звукозапису та обробки інформації.

7.4.Селищна рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

**Стаття 8. Перспективний план селищної ради**

8.1.Діяльність селищної ради здійснюється відповідно до перспективного плану роботи, який затверджуються радою на рік з врахуванням пропозицій селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, постійних комісій, депутатських груп ради, начальників самостійних структурних підрозділів селищної ради, об’єднань громадян, громадських організацій, і в десятиденний термін доводиться до відома службових осіб і зацікавлених організацій.

8.2.Перспективний план роботи включає в себе напрямки діяльноті селищної ради та її виконавчих органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визаначає відповідальних за їх виконання.

8.3.Пропозиції про уточнення або зміни перспективного плану роботи розглядаються на засіданнях селищної ради на вимогу селищного голови, секретаря ради, заступників селищного голови, постійних комісій, депутатських груп ради, начальників структурних підрозділів селищної ради, об’єднань громадян, громадських організацій.

8.4.Організація виконання перспективного плану роботи селищної ради покладається на постійні комісії та секретаря ради.

8.5.Хід виконання перспективного плану роботи селищної ради обговорюється на сесіях й на засіданнях постійних комісій ради.

8.6.Виключно на пленарних засіданнях селищної ради вирішуються питання зазначені в статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». На пленарних засіданнях селищної ради можуть вирішуватися й інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

**Стаття 9. Встановлення державних та місцевих символів селищної ради**

9.1. Державний Прапор України встановлюється на будинку селищної ради постійно.

9.2.На час пленарних засідань селищної ради, Державний прапор,прапор селищної ради та герб встановлюються в залі, де проходять засідання.

9.3.Перше пленарне засідання селищної ради нового скликання починається і завершується останнє виконанням у залі, де воно проводиться, Державного Гімну України.

**Стаття 10. Порядок розгляду запитів на інформацію**

10.1.Запит на інформацію — це прохання особи до селищної ради та її виконавчих органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні і створена селищною радою. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

10.2.Відповідь на запит має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

10.3.У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

10.4.У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

10.5.У селищній раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України на копіювання та друк.

**Стаття 11.Контроль за виконанням рішень селищної ради**

11.1.Селищна рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

11.2.Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та відповідно чинного законодавства.

11.3.За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат виконавчого комітету надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує селищну раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

**Стаття 12. Контроль за рішеннями виконавчого комітету селищної ради**

12.1.Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями селищної ради.

12.2.Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету селищної ради визначається Регламентом виконавчого комітету селищної ради.

**РОЗДІЛ ІІ. Органи ради**

**Стаття 13. Постійні комісії ради**

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

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

**Стаття 14. Перелік постійних комісії селищної ради**

**14.1 з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики;**

**14.2 з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;**

**14.3 з питань промисловості, підприємництва, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності;**

**14.4 з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи;**

**14.5 з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, культури, молоді і спорту.**

14.4. Функціональна спрямованість постійних комісій селищної ради визначається Положенням про постійні комісії селищної ради.

**Стаття 15. Порядок організації роботи постійних комісій**

15.1. Порядок роботи постійних комісій визначається даним Регламентом з урахуванням вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) щодо реалізації повноважень селищної ради у здійсненні державної регуляторної політики.

15.2. Розробка та розгляд проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов’язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

15.3. **На постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради покладено повноваження щодо здійснення контролю за реалізацією посадовими особами селищної ради Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»** та надання висновку про дотримання розробниками регуляторних актів процедури визначенної даним Законом за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

15.4. Строк, протягом якого постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону та забезпечує підготовку експертного висновкув 5-денний термін.

15.5. У разі не погодження проекту регуляторного акта постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради у зв’язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаною постійною комісією селищної ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

15.6. У разі погодження проекту регуляторного акта постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради надається відповідний висновок у письмовій формі.

15.7. Забороняється виносити на розгляд сесії проект регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких причин:

15.7.1 відсутній аналіз впливу;

15.7.2 проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушенням ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

15.7.3 відсутній позитивний висновок постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

15.8. Порядок роботи постійних комісій визначається даним Регламентом з урахуванням вимог [Закону України "Про запобігання корупції"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) щодо реалізації повноважень селищної ради щодо запобігання корупції.

15.9.**На постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики** **покладено повноваження по здійсненню контролю за дотриманням вимог частини першої статті 591 «Конфлікт інтересів» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та** наданню селищному голові, секретарю селищної ради, депутатам селищної ради, заступнику селищного голови консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

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

15.1.1 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, а також з питань, віднесених до відання ради, 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 селищної ради або виконавчого комітету селищної ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету селищної ради.

15.12. 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.

15.13. 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.

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

15.15. 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.

15.16. Протоколами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

15.17. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

15.18 Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

15.19.1. У протоколі вказується:

15.19.1.1 дата та місце проведення засідання комісії;

15.19.1.2 список членів комісії, присутніх на засіданні;

15.19.1.3 список запрошених на засідання комісії;

15.19.14 перелік питань, що розглядались;

15.19.1.5 стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

15.19.1.6 результати голосувань по кожному з рішень;

15.20. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

15.21. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається депутатом, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

15.22. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

15.23. За дорученнями селищної ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше постійних комісій селищноїради.

15.24. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

15.25. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому Регламенті для засідання комісії.

15.26. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

15.27.Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

15.28. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим Регламентом.

15.29. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

15.30. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

15.31. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний селищною радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії селищноїради вносяться:

15.31.1 за рішенням відповідної постійної комісії селищної ради, прийнятим на її засіданні (без урахування голосу самого голови постійної комісії);

15.31.2 за ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості селищної ради;

15.31.3 за особистою заявою відповідного голови комісії.

15.32.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.

15.33.Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії селищної ради, як вийняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на засіданнях постійних комісій та завізовані головами постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії селищної ради в порядку їх надходження.

15.34. Постійні комісії є підзвітними селищній раді та відповідальними перед нею.

**РОЗДІЛ ІІІ. Організація роботи селищної ради**

**Стаття 16. Порядок проведення першої сесії новообраної селищної ради**

16.1.Перша сесія селищної ради скликається Комишуваською селищною територіальною виборчою комісією Запорізького району Запорізької області не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів селищної ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.Перша сесія ділеться на два пленарних засідання.

16.2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Комишуваської селищної територіальної виборчої комісії, який інформує селищну раду про підсумки виборів селищного голови, а також про підсумки виборів депутатів.

16.3. З моменту визнання повноважень новообраного селищного голови та депутатів ради нового скликання, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

**Стаття 17. Документи, що надаються депутату селищної ради**

17.1. Депутату не пізніш як за два тижні до першої сесії надсилається:

17.1.1 повідомлення про час пленарного засідання;

17.1.2 регламент селищної ради;

17.1.3 перелік постійних комісій селищної ради і положення про них;

17.1.4 довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, імʼя та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.

17.2. Депутат не пізніш як за 10 днів до початку сесії подає на імʼя новообраного голови селищної ради:

17.2.1 назви комісій, в яких він згоден працювати;

17.2.2 прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

**Стаття 18. Підготовча група**

18.1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії селищної ради та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова утворює підготовчу депутатську групу з числа новообраних депутатів селищної ради.

18.2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніш як за тиждень до початку проведення першої сесії селищної ради нового скликання.

18.3.Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря.

18.4Підготовча депутатська група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій селищної ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій селищної ради.

18.5. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій селищного голови та депутатів селищної ради готує:

18.5.1 проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;

18.5.2 пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

18.6.Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**Стаття 19.Порядок денний першої сесії селищної ради**

19.1. До порядку денного першого пленарного засідання першої сесії селищної ради нового скликання мають бути включені такі питання:

19.1.1 повноваження депутатів селищної ради;

19.1.2 повноваження селищного голови;

19.1.3прийняття присяги селищним головою, встановлення (підтвердження) рангу посадової особи місцевого самоврядування

19.1.4 затвердження порядку денного першого пленарного засідання першої сесії селищної ради;

19.1.5 затвердження Регламенту селищної ради;

19.1.6 обрання та затвердження складу секретаріату селищної ради;

19.1.7 обрання та затвердження складу лічильної комісії селищної ради;

19.1.8 затвердження Положення про постійні комісії селищної ради:

19.1.9 обрання персонального складу постійних комісій селищної ради;

19.1.10 затвердження структури виконавчого апарату та виконавчих органів селищної ради;

19.1.11 затвердження штатного розкладу виконавчого апарату та виконавчих органів селищної ради;

19.1.12 затвердження порядку денного другого пленарного засідання першої сесії селищної ради;

19.1.13 обрання секретаря ради нового скликання;

19.1.14 покладання обов’язків на секретаря ради секретаря виконавчого комітету ради;

19.1.15 покладання відповідальності на секретаря ради за ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання;

19.1.16 покладання обов’язків за вчинення нотаріальних дій на території населених пунктів селищної ради на секретаря ради;

19.1.17 утворення виконавчого комітету селищної ради;

19.1.18 затердження кількісного та персонального складу виконавчого комітету селищної ради;

19.1.19 обрання на посаду заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;

19.1.20 затвердження Положеня про старосту селищної ради;

19.1.21 обрання на посади старост старостинських округів селищної ради;

19.1.22 покладання обов’язків за вчинення нотаріальних дій на старост по відповідним населеними пуктам старостинських округів.

**Стаття 20. Порядок скликання сесій селищної ради**

20.1.Селищна рада проводить свою роботу сесійно.

20.2.Сесія – це форма роботи селищної ради,як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради та засідань постійних та інших комісій селищної ради.

20.3.Сесії селищної ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць.

20.4.Сесії селищної ради, окрім першої, скликається селищним головою.

20.5. Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у разі немотивованої відмови селищного голови, скликати сесію у строки, передбачені Законом; або неможливості його скликати сесію селищної ради сесія скликається секретарем селищної ради.

20.6.Сесія селищної ради може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

20.7.У разі якщо селищний голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітетуселищної ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією селищної ради.

20.8. Розпорядження про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до початку сесії, а у виняткових випадках – не пізніш як за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд селищної ради.

20.9. Сесія селищної ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більша половини депутатів від загального складу ради.Перед початком засідання сесій селищної ради депутати реєструються, головуючий оголошує результати реєстрації.

20.10. Пропозиції щодо питань на розгляд селищної ради можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови, постійними комісіями, депутатськими групами селищної ради, начальниками, головними спеціалістами структурних підрозділів селищної ради, об’єднаннями громадян, громадськими організаціями, старостами. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ».

20.11.Протоколи поіменного голосування підписуються селищним головою та секретарем ради.

20.12. Інформація про скликання сесій селищної ради оприлюднюється на дошці оголошення або в інший спосіб визначений селищною радою.

**Стаття 21. Про скликання позачергової сесії селищної ради**

21.1.Позачергові сесії скликаються за пропозицією не менше як однієї тритини депутатів від загального складу.

21.2.Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії селищної ради підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується.У цьому випадку селищний голова видає розпорядження про скликання позачергової сесії.

21.3. Якщо у селищного голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони у триденний термін доводяться до відома ініціаторів скликання сесії. У разі згоди із висновками селищного голови, ініціатори офіційно відкликають своє подання в трьохденний термін.

21.4. Розпорядження про скликання позачергової сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 1день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд селищної ради.

21.5. Проекти рішення, які внесені до порядку денного позачергової сесії надсилаються депутатам в електронному виді за 1 день до проведення позачергової сесії.

21.6. Перелік питань позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

**Стаття 22. Розпорядок роботи сесії селищної ради**

22.1.Пленарні засідання сесій селищної ради проводяться у робочі дні з 09.00 до 11.00 години в малій залі КЗ «Комишуваський територіальний будинок культури» Комишуваської селищної ради Запорізького району Запорізької області, якщо селищним головою не буде прийнято іншого розпорядження.

22.2.Останніх 20 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії селищної ради.

**Стаття 23. Формування порядоку денного сесії селищної ради**

23.1.Проект порядку денного сесії селищної ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради формується секретарем ради на основі затвердженого перспективного плану роботи селищної ради.

23.2. Пропозиції щодо включення питань до порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями) селищної ради, начальниками, головними спеціалістами структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, об’єднаннями громадян, громадськими організаціями, старостами.

23.3.Пропозиції вносяться до порядку денного не пізніше як за 5 днів до відкриття сесії. У випадках коли вже видане розпорядження селищного голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного за день до сесії підлягають питання:

23.3.1 про внесення змін до селищного бюджету;

23.3.2 кадрові питання;

23.3.3 співфінансуванняоб’єктів інфраструктури.

23.4.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами Регламенту.

23.5.Всі питання включені до порядку денного, які вносяться на розгляд селищної ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

23.6. До порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

23.7.Питання, внесені допорядку денного позачергової сесії селищної ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

23.8.У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 24. Затвердження порядку денного сесії селищної ради**

24.1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії селищної ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії селищної ради» в такій послідовності:

24.1.1 внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

24.1.2 внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;

24.1.3 голосування проекту порядку денного за основу – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;

24.1.4 вилучення окремих питань з розгляду – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;

24.1.5 включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради;

24.1.6 затвердження порядку денного в цілому – приймається після обговорення більшістю депутатів від загального складу депутатів селищної ради.

24.2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

**РОЗДІЛ ІV. Проведення пленарних засідань селищної ради**

**Стаття 25.Реєстрація депутатів на пленарному засіданні сесії**

25.1. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, секретаріат сесії (секретар ради) виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат проставляє особистий підпис. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів. При необхідності у ході пленарного засідання секретар ради може проводити перереєстрацію депутатів, що беруть участь у роботі ради.

25.2. Якщо за даними реєстрації відкриття засідання сесії селищної ради неможливе у звʼязку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні сесії може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання селищної ради з обовʼязковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання селищної ради.

25.3. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень головуючий на пленарному засіданні селищної ради на вимогу депутатів проводить із залученням лічильної комісії (секретаря ради) перевірку кількості депутатів, присутніх на пленарному засіданні, визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у звʼязку із відсутністю на пленарному засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий на пленарному засіданні відкладає пленарне засідання на 1 годину, або закриває його.

**Стаття 26. Ведення пленарних засідань селищної ради**

26.1.На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

26.2.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.

26.3.За рішенням селищної ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

26.4. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення селищній раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

**Стаття 27. Повноваження головуючого на пленарному засіданні**

27.1. Головуючий на пленарному засіданні:

27.1.1 відкриває, закриває та неупереджено веде засідання селищної ради;

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

27.1.3 організовує розгляд питань;

27.1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

27.1.6 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

27.1.7 ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

27.1.8 забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

27.1.9 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

27.1.10 вживає заходів до підтримання порядку на засіданні сесії;

27.1.11 має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

27.1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

27.2.Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

27.2.1 з власної ініціативи ставити запитання, що обговорюються, на додаткове голосування;

27.2.2 зробити виступаючому попередження у випадках, коли той виступає не з обговорюваного питання або порушує норми депутатської етики, та позбавляти слова, якщо виступаючий не реагує на попередження;

27.2.3 давати стислі роз’яснення з приводу своїх дій і відповіді на запитання, поставлені до нього у виступах депутатів.

27.3. Під час засідання селищної ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

27.4. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання та питання, підготовленого відповідною постійною комісією селищної ради. Зачитування документів пропозицій від постійної комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 28. Робочі органи сесії селищної ради**

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

- лічильна комісія;

- секретаріат сесії.

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

**Стаття 29. Лічильна комісія селищної ради**

29.1. Комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень селищної ради.

29.2. Комісія формується, як правило, з 3-х депутатів.

29.3. Комісія обирається селищною радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи (фракції). Підрахунок голосів під час обрання лічильної комісії здійснює головуючий.

29.4. На першому організаційному засіданні комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря лічильної комісії.

29.5.Комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням.

29.6. Про результати голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

29.7. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії селищна рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

29.8. За дорученням селищної ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або селищний голова.

**Стаття 30. Секретаріат селищної ради**

30.1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень селищної ради.

30.2. Секретаріат виконує наступні функції :

30.2.1 веде протокол пленарного засідання селищної ради;

30.2.2 проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного сесії;

30.2.3 надає допомогу головуючому у веденні сесії селищноїради;

30.2.4 проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;

30.2.5 забезпечує передачу вказаних документів виконавцям;

30.2.6 здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та комісій селищної ради;

30.2.7 здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

30.2.8 реєструє депутатські запити;

30.2.9 виконує інші повноваження, що випливають із рішень чи процедурних доручень селищної ради.

30.3.У своїй діяльності секретаріат керується Положенням, яке затверджується селищною радою.

30.4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату селищна рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

30.5.У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради або селищний голова.

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

**Стаття 31. Редакційна комісія селищної ради**

31.1. Редакційною комісією є робочий орган сесії селищної ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень.

31.2. Редакційна комісія обирається селищною радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. У роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

31.3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

**Стаття 32. Регламент розгляду питання**

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

32.2. Для доповіді надається час тривалістю до 5 хвилин, співдоповіді – до 3 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 5 хвилин і заключного слова – 2 хвилини.

32.3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 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» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

32.4. 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.

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

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

**Стаття 33. Надання слова**

33.1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи (фракції) чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

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

33.3. В окремих випадках, коли не надійшло письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

33.4. Депутат (крім селищного голови, секретаря ради, голів постійних комісій, представника від групи (фракції), 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.

33.5.Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням селищної ради, прийнятим без обговорення.

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

**Стаття 34. Гарантоване право слова**

34.1.Кожна із депутатських груп (фракцій) та постійних комісій селищної ради має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

34.2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується.Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у виборчому окрузі, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, відведення земель в межах цього округу.

34.3.Гарантоване право виступу головуючий надає:

34.3.1 голові постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку селищної ради та начальнику фінансового відділу-головному бухгалтеру селищної ради – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету селищної ради;

34.3.2 особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення селищної ради.

34.4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 35. Відмова від виступу**

35.1. 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.

35.2.У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав своє право на виступ іншому депутату.

**Стаття 36. Вимоги до виступу**

36.1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошують з трибуни.

36.2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи/фракції чи постійної комісії селищної ради – зазначає і їх назву.

36.3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

36.4.Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розвʼязується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

36.5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

36.6. 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 депутату почергово 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.

36.7. 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 37. Оголошення голосування**

37.1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

37.2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування....».

37.3.Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

37.4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

37.4.1 необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

37.4.2 вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

**Стаття 38. Неприйнятність питання до розгляду**

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

38.1.1їх невідповідності Конституції України або чинним законодавчим актам, прийнятим рішенням селищної ради;

38.1.2 їх прийняття не входить до компетенції селищної ради.

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

38.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю голосів від загального складу селищної ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

**Стаття 39. Відкладення розгляду питання**

39.1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

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

**РОЗДІЛ V. Порядок прийняття рішень сесії**

**Стаття 40. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

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

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

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

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

**Стаття 41. Голосування альтернативних пропозицій**

41.1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), селищна рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у постійних комісіях селищної ради.

41.2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

**Стаття 42. Голосування поправок**

42.1.Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

42.2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

42.3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

42.4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

**Стаття 43. Оголошення суті голосування**

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

43.2.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.

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

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

**Стаття 44. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

44.1.Включення питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд засідання сесії селищної ради для прийняття не процедурного рішення передує попередній розгляд цього проекту на постійних комісіях селищної ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

44.2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу селищного голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні сесії депутатів з розгляду ініційованого селищним головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

44.3. Секретар ради разом з начальниками, головними спеціалістами структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, постійними комісіями, організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії згідно з планом роботи селищної ради на рік.

44.4. Проекти рішень готуються відповідно до Інструкції з діловодства селищної ради. Вони повинні бути кваліфіковано підготовлені, нормативно-юридично обгрунтовані.Текст проекту рішеннямає складатися з таких частин:

44.4.1 мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

44.4.2 вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

44.4.3 заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

44.5.До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

44.6.Проекти рішень підлягають обов’язковому погодженню із причетними до їх виконання начальниками, головними спеціалістами структурних підрозділів виконавчого комітету селищниї ради.

44.7. Головний розробник самостійно визначає причетні структурні підрозділи виконавчого комітету селищниї ради, виходячи із змісту основних положень проекту рішення.

44.8. 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.

44.9. Погодження проекту рішення проводиться до початку засідань постійних комісій селищної ради безпосереднім розробником з установами, організаціями і службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті рішення. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект рішення, а також дату візування.

44.10. Голови постійних комісій селищної ради візують проекти рішень після засідань постійних комісій.

44.11. Відповідальність за зміст проекту рішення несе розробник.

44.12. Термін погодження пректу рішення посадовою особою, що візує його, не повинен перевищувати однієї доби.

44.13. Для візування використовується аркуш погодження відповідно до Інструкції з діловодства селищної ради.

44.14.Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;

- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

44.15.У разі наявності розбіжностей щодо проекту рішення, останій погоджується із зауваженнями. Письмове обгрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту рішення, та доводиться до відома депутатів селищної ради.

44.16. Проекти рішень з фінансових питань обов’язково візуються начальником фінансового відділу – головним бухгалтером.

44.17. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Інструкції з діловодства селищної ради.

**Стаття 45. Розгляд проектів рішень постійними комісіями**

45.1.Постійні комісії розглядають проекти рішень із запрошенням їх розробника, а також, за необхідності, із залученням фахівців.

45.2. Висновки і рекомендації постійних комісій обовʼязково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даного проекту рішення на сесії.

45.3. Не пізніше, ніж за 3дні до початку сесії селищної ради, висновки і рекомендації постійних комісій щодо проекту рішення направляються секретареві ради та розробнику проекту рішення.

45.4.Секретар ради забезпечує оприлюднення проектів рішень нормативно-правового характеру, що підлягають обговоренню, шляхом розміщення їх на дошці оголошень, яка розташована в приміщені ради, не пізніше, як за 20 робочих днів до початку сесії, відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 46. Прийняття рішень**

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

46.1.1 рішення селищної ради, прийняті у межах її компетенції, для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки,приймаютьсявідповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та не суперечать Конституції України, чинним законам та іншим нормативно – правовим актам;

46.1.2 доручення – рішення селищної ради, що стосується органу чи посадової особи селищної ради, і містить зобовʼязання або повноваження до одноразової дії;

46.1.3 звернення – рішення селищної ради, зверненого до не підпорядкованих раді субʼєктів із закликом до певних дій та ініціатив;

46.1.4 заяви – рішення селищної ради, що містять виявлення позиції селищної ради з певних питань;

46.1.5 процедурне рішення – рішення, прийняте селищною радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

46.2. Рішення селищної ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального поіменного голосування депутатів.

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

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

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

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

**Стаття 47. Протокол сесії**

47.1.Засідання сесій селищної ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу засідання сесії здійснює секретаріат сесії або секретар ради за дорученням ради.

47.2.У протоколі фіксуються хід і результати проведення засідання сесії, зокрема (але не виключно):

47.2.1відомості про дату, час і місце проведення засідання сесії селищної ради;

47.2.2кількість депутатів, зареєстрованих на засіданні сесії селищної ради;

47.2.3питання порядку денного засідання сесії селищної ради та ті з них, які винесені на голосування;

47.2.4прізвище, імʼя, по батькові головуючого на засіданні сесії селищної ради і виступаючих;

47.2.5прізвище, імʼя, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

47.3.Протоколи сесій селищної ради, прийняті нею рішення підписуються особисто селищним головою, у разі його відсутності – відповідно секретарем ради, а у випадку, передбаченому частиною шістнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

47.4.До протоколу сесії додаються:

47.4.1 тексти доповідей і співдоповідей;

47.4.2 тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

47.4.3 список присутніх на сесії депутатів;

47.4.4 реєстр запрошених;

47.4.5поправки і доповнення до проектів рішень;

47.4.6 довідки, зауваження.

47.5.Протоколи сесії селищної ради оформляються не пізніше 5 днів після завершення сесії, є відкритими та оприлюднюються на дошці оголошення селищної ради, надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом та вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

**Стаття 48. Відкрите/поіменне голосування**

48.1.Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

48.2.Члени лічильної комісії (секректар ради) проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії (секретар ради) повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

48.3. Поіменне голосування проводиться за такою процедурою: голова або член лічильної комісії (секректар ради) зачитує список депутатів, кожен депутат з місця проголошує «за», «проти», «утримався» чи «не голосував». Голова або член комісії (секретар ради) в списку протоколу поіменного голосування робить відповідну позначку і підбиває підсумки голосування. Результати голосування доводяться до загального відома.

48.4.Члени лічильної комісії (секретар ради) проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії (секретар ради) повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

48.5. Кожен має право на ознайомлення з поіменним голосуванням. За процедурним рішенням, підтриманим понад третиною депутатів зареєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню на дошці оголошення селищної ради.

48.6.Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 49. Таємне голосування**

49.1. З визначених селищною радою питань може проводитися таємне голосування.

49.2.Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу селищної ради.

49.3.Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

49.4.Таємне голосування організовує лічильна комісія. Порядок обрання лічільної комісії визначений в статті 29 Регламенту.

49.5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються виконавчим апаратом селищноїради. Кожному депутатові селищної ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, яке розглядається радою. Бюлетені для таємного голосування депутатам видають члени лічильної комісії відповідно до списку депутатів. Кожний депутат ставить свій підпис у списку про видачу бюлетенів для таємного голосування. У бюлетень для таємного голосування для виборів посадової особи вноситься – запис «прізвище, ініціали» кандидата, а праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую жодного кандидата». В бюлетні щодо проекту рішення вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

49.6.На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії .

49.7.Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

49.8.Лічильна комісія перед початком голосування:

49.8.1 одержує від виконавчого апарату селищної ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

49.8.2 організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

49.8.3 опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

49.8.4знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачідепутатам.

47.9.Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

49.10.Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

49.11.Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол,який підписують усі члени лічильної комісії.

49.12. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

49.13. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

**Стаття 50. Конфлікт інтересів**

50.1. Селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень, які можуть прямо чи опосередковано впливати на їх інтереси, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання, та вжити заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів в порядку, передбаченому в Законі України «Про запобігання корупції».

50.2.Селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради зобов’язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». На виконання цієї вимоги законодавства вищезазначені особи зобов’язані:

50.2.1 вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

50.2.2 не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

50.2.3 вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

50.3.Здійснення контролю за дотриманням вимог закону щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, надання зацікавленим особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.Терміни «[реальний конфлікт інтересів](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran18#n18)», «[потенційний конфлікт інтересів](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran14#n14)», «[неправомірна вигода](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran13#n13)», «[подарунок](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/paran15#n15)» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

**РОЗДІЛ VІ. Набрання чинності рішень селищної ради.**

**Внесення змін та доповнень до рішень. Скасування рішень.**

**Стаття 51. Підписання прийнятих рішень**

51.1.Рішення селищноїради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

51.2.Рішення селищної ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

51.3.Рішення ради у 5 – денний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою, у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні селищної ради.

51.4. Рішення селищної ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд селищної ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням селищний голова має скликати пленарне засідання селищної ради.

51.5.Селищна рада зобовʼязана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

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

51.7.У випадку, коли селищний голова не підписує прийняті селищноїрадою в межах її компетенції рішення, селищна рада може поставити питання про не забезпечення селищним головою наданих йому повноважень.

**Стаття 52. Внесення змін до рішень селищної ради**

52.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, інших субʼєктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, селищнарада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення.

52.2.Селищна рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

52.3.Селищна рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, повʼязані з реалізацією певних субʼєктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і субʼєкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом, рішення селищної ради не нормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені радою після їх виконання.

52.4.Профільна постійна комісія селищноїради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих селищною радою рішень, про що готує висновок та проект рішення.

52.5.Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення селищної ради приймається у порядку, передбаченому для прийняття рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

52.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення селищної ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

**Стаття 53. Скасування рішень селищної ради**

53.1. За мотивованим поданням селищного голови, постійної комісії, інших субʼєктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, селищнарада може скасувати раніше прийняте рішення.

53.2.Селищна рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

53.3.Профільна постійна комісія селищноїради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень про що готує висновок та проект рішення.

53.4.Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

53.5.Рішення про скасування раніше прийнятого рішення селищноїради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

**Стаття 54. Дисципліна та етика пленарних засідань селищної ради**

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

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

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

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

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

54.6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

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

**РОЗДІЛ VІІ. Депутати, посадові особи і органи селищної ради**

**Стаття 55. Депутати селищної ради**

55.1. Права, порядок діяльності депутата в селищній раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Положеннями про постійні комісії селищної ради, іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

55.2. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення Комишуваською селищною виборчою комісією Оріхівського району Запорізької області на сесії селищної ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради нового скликання.

55.3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

55.4. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі селищної ради, засіданнях постійної та інших комісій селищної ради, до складу яких його обрано.

55.5. Участь депутата у роботі селищної ради та її постійних комісій виявляється:

55.5.1 в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях постійних комісій;

55.5.2 в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд селищної ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

55.5.3 виступах з питань, які розглядаються;

55.5.4 внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень селищної ради;

55.5.5 ініціюванні питань до плану роботи селищної ради і постійних комісій;

55.5.6 ініціюванні питань до порядку денного сесії;

55.5.7 підготовці проектів рішень;

55.5.8 організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень селищної ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

55.5.9 підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед селищною радою;

54.5.10 інформуванні виборців про рішення, які приймаються селищною радою і постійною комісією.

55.6. Депутат має право:

55.6.1 обирати і бути обраним до органів селищної ради;

55.6.2 пропонувати питання для розгляду селищною радою та її органами;

55.6.3 вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання селищної ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

55.6.4 вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються селищної радою або її органами, поправки до них;

55.6.5 висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються селищною радою;

55.6.6 порушувати питання про недовіру органам, утвореним селищною радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

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

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

55.6.9 виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати інформаційні довідки;

55.6.10 оголошувати на засіданнях селищної ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх обʼєднань, якщо вони мають суспільне значення;

55.6.11 знайомитися з будь-якими документами селищної ради, брати копії будь-яких рішень ради;

55.6.12 входити до складу фракцій та груп уселищній раді;

55.6.13 депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

55.6.14 мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень селищної ради.

55.7.Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів селищної ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

55.8.Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу селищної ради перед виборцями, і перед колективами та об’єднаннями громадян.

55.9.Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член селищної ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

55.10.Постійна комісія селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно зі статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції на пленарне засідання селищної ради, про ініціювання питання щодо відкликання депутата.

55.11.Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

55.12. Депутат селищної ради може мати до 5 помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Пава, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата селищної ради визначаються окремим положенням.

55.13. Депутат селищної ради у своєму виборчому окрузі проводить регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців.

**Глава 56. Дострокове припинення повноважень депутата**

56.1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення селищної ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

56.1.1 його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

56.1.2 припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

56.1.3 обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

56.1.4 обрання його депутатом до іншої місцевої, селищної, сільської ради;

56.1.5 визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

56.1.6 набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

56.1.7 його смерті.

56.2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням селищної ради у зв’язку з отриманням радою:

56.2.1 копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

56.2.2 особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

56.3.Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження селищна рада.

56.4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань селищної ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень селищної ради та її органів селищна рада може, відповідно до частини п’ятої статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

56.5.Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

56.6.Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата селищна рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації, на дошці оголошення селищної ради.

**Стаття 57. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

57.1.Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) 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 селищної ради.

57.2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у 10– деннийстрок, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності його продовження.

57.3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за 5 календарних днів.

57.4. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу селищної ради попередньо реєструються діловодом загального відділу селищної ради.

57.5. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб селищної ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території селищної ради, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

57.6.Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання селищної ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

57.7. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

57.8. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні селищної ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

57.9. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені селищноюрадою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту селищна рада приймає рішення.

57.10.Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні селищної ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запитселищнарада приймає відповідне рішення.

57.11. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях селищної ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також селищну раду.

**Стаття 58. Депутатське запитання**

58.1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або розʼяснення з тієї чи іншої проблеми.

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

58.3.Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні селищної ради або надана депутатові особисто.

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

**Стаття 59. Депутатські групи та фракції**

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

59.2.Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

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

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

59.5.Депутатські групи (фракції) селищної ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень селищної ради відповідного скликання.

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

59.7.Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання селищної ради.

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

59.9. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) селищної ради.

59.10.Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

59.11.Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську группу (фракцію), або строку повноважень селищної ради відповідного скликання.

59.12. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів селищної ради, яких вона затверджує, в розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень селищної ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Жодна депутатська група (фракція) не має права виступати від імені селищної ради.Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

59.13.Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

**Стаття 60. Селищний голова**

60.1.Селищний голова є головною посадовою особою селищної ради, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

60.3.Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях селищної ради (крім випадків, передбачених частиною десятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

60.4.Повноваження селищного голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, і цим Регламентом.

60.5.Селищний голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень селищної ради та її виконавчого комітету.

60.6.На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

60.7.При встановленні результатів голосування до загального складу селищної ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні селищної ради, і враховується його голос.

60.8.На селищного голову поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

**Стаття 61. Дострокове припинення повноважень селищного голови**

61.1.Повноваження селищного голови можуть буди припиненні достроково у випадках, передбачених статтею 79 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

61.2.У разі звільнення з посади селищного голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень або смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар ради.

61.3.Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень селищного голови і до початку повноважень селищного голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкритя першої сесії ради, обраної на чергових місцевих виборах.

61.4.Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково у випадках передбачених законом, що має наслідки звільнення його з посади. Не пізніше як на п’ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті селищного голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження селищного голови, звертається до Верховної ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів селищного голови.

61.5.Таке клопотання розглядається Верховною радою України не пізніше ніж у девяностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень селищного голови.Порядок проведення позачергових виборів селищного голови визначається законом про вибори.

**Стаття 62. Секретар ради.**

62.1.Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень селищної ради та працює в ній на постійній основі.

62.2.Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією селищного голови відбувається за рішенням селищної ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу селищної ради.

62.3.Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу селищної ради у разі, якщо:

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

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

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

62.3.4 на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у звʼязку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

62.3.5 посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного селищного голови у звʼязку з достроковим припиненням його повноважень.

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

62.5.Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та цим Регламентом.

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

62.7.На секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

**Стаття 63. Виконавчі органи селищної ради**

63.1.Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет, який утворюється селищною радою на строк її повноважень.

63.2.Після закінчення повноважень селищного голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету селищної ради.

63.3.Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою.

63.4.Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується селищною радою за пропозицією селищного голови.

63.5.Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету (керуючий справами), старост громади, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, інших осіб. Інші члени виконавчого комітету затверджуються радою за поданням селищного голови. Кандидатура на посади заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів радизатверджується сесією за пропозицією селищного голови.

63.6.До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати селищної ради, окрім секретаря ради.

63.7.Очолює виконавчий комітет ради селищний голова.

63.8.Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

63.9. Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

63.10. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою селищної ради.

63.11. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету,селищний голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сесії селищної ради.

63.12. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів селищної ради, можуть бути скасовані селищною радою.

63.13. В своїй діяльності виконавчий комітет селищної ради керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та Регламентом про виконавчий комітет, затверджений рішенням виконавчого комітету селищної ради.

63.14.Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів селищної ради.

63.15.Виконавчий комітет селищної ради:

63.15.1попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд селищної ради;

63.15.2 координує діяльність виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

63.15.3 має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів селищної ради, а також їх посадових осіб;

63.15.4 селищна рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

63.16.Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання.

63.17.Засідання виконавчого комітету селищної ради скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради,в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

63.18.Засідання виконавчого комітету селищної ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Стаття 64. Формування виконавчих органів ради**

64.1.Порядок формування виконавчих органів селищної ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

64.2. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження доскладу виконавчого комітету вони обговорюються на постійних комісіях.

64.3. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

64.4. Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх селищному голові.

64.5. Селищний голова на пленарному засіданні селищної ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

64.6. Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

64.7. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, селищний голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

64.8. Перед внесенням на розгляд селищної ради питання про формування структури виконавчих органів ради, це питання попередньо розглядається на постійних комісіях.

64.9. Постійні комісії не пізніш як за три дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради,секретаря (керуючого справами) виконконавчого комітету та начальником фінансового відділу-головним бухгалтером.

64.10. При розгляді формування структури виконавчих органів селищної ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступника селищного голови з питань виконавчих органів ради, секретаря (керуючого справами) виконавчого комітету, начальника фінансового відділу-головного бухгалтера.

64.11.Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

64.12. У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів селищної ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

**Стаття 65.Тимчасові контрольні комісії**

65.1.Селищна 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 селищної ради.

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

65.3.Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій селищної ради.

65.4. Тимчасова контрольна комісія селищної ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

65.5. Рішення селищної ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

65.5.1 назву комісії;

65.5.2 завдання комісії;

65.5.3 кількісний склад комісії;

65.5.4 обраного радою голову комісії;

65.5.5 персональний склад членів комісії;

65.5.6 термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

65.5.7додаткові права у межах чинного законодавства надані селищною радою цій комісії;

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

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

65.7.Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів селищної ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 65.6 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції селищної ради.

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

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

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

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

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

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

**Стаття 66. Заключні положення**

66.1.Регламент набирає чинності після прийняття рішення селищною радою про його затвердження.

66.2.Селищна рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до регламенту набувають чинності після їх прийняття.

66.3.Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд селищної ради.

**Стаття 67. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності селищної ради**

67.1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності селищної ради та її органів забезпечується виконавчим апаратом селищної ради, виконавчого комітету.

67.2. Керівництво апаратом Комишуваської селищної ради та виконавчого комітету здійснює селищний голова.