



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Перша сесія,
друге пленарне засідання
11 грудня 2020р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№19

**Про Регламент Ємільчинської
селищної ради VIII скликання**

Відповідно до п.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Ємільчинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

Затвердити Регламент Ємільчинської селищної ради VIII скликання (додається).

Селищний голова

Сергій ВОЛОЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 2 пленарного
засідання 1 сесії
Ємільчинської селищної ради
VIII скликання
11.12.2020р. № 19

**Регламент
Ємільчинської селищної ради
(восьмого скликання)**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади роботи Ємільчинської селищної ради

1.1. Порядок роботи Ємільчинської селищної ради (далі - селищна рада), її органів та посадових осіб, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських груп та фракцій у селищній раді визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами, Положенням про постійні комісії Ємільчинської селищної ради та цим Регламентом.

1.2. Регламент Ємільчинської селищної ради (далі - Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення сесій селищної ради, її засідань, формування виконавчих та інших органів селищної ради, визначає процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій селищної ради та є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та виконавчими органами селищної ради.

1.3. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії до нього повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення.

1.4. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України, незалежно від внесених змін до Регламенту.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань селищної ради

2.1. Селищна рада проводить засідання у адміністративному будинку селищної ради.

2.2. За рішенням селищної ради, прийнятим більшістю голосів депутатів селищної ради від загального складу селищної ради, її засідання можуть проводитися в іншому місці.

2.3. Засідання селищної ради та її діловодство ведуться державною мовою. Промовець, який є громадянином іншої держави і не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою за умови перекладу.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи селищної ради

3.1. Засідання селищної ради, постійних комісій, тимчасових контрольних та інших комісій, а також робочих груп є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

3.2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення вільного доступу для громадян України та представників засобів масової інформації, які бажають відвідати засідання ради.

3.3. Прийняті рішення сесії, за винятком тих, про нерозголошення яких у встановленому порядку прийнято відповідне рішення, не пізніше п'яти робочих днів після їх підписання

селищним головою розміщуються на веб-сайті селищної ради разом з результатами відкритого поіменного голосування депутатами по даному рішенню.

3.4. Гласність в роботі ради також забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками засобів масової інформації фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, або може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

3.5. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено за процедурним рішенням ради лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

3.6. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання селищної ради

4.1. Закриті пленарні засідання селищної ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням селищної ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради.

4.2. На закритому пленарному засіданні селищної ради мають право бути присутніми особи, присутність яких селищною радою визнана необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

4.3. Селищна рада наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 5. Розміщення депутатів селищної ради і запрошених осіб

5.1. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні. На цих місцях дозволено знаходитися виключно депутатам Ємільчинської селищної ради.

5.2. Особи, запрошені на пленарне засідання селищної ради, та представники засобів масової інформації розміщуються на відведених для них, в установленому порядку, місцях.

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання селищної ради

6.1. На пленарне засідання селищної ради можуть бути запрошені гості та особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного. На засіданні ради можуть бути присутні громадяни на визначених для цього місцях.

6.2. За своїм рішенням селищна рада може офіційно запросити або вимагати присутності на її пленарному засіданні відповідної посадової чи службової особи, представників громадськості. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує селищна рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці – через них.

6.3. У відповідності до Закону України «Про прокуратуру» в пленарному засіданні мають право брати участь працівники прокуратури.

6.4. Постійні та інші комісії селищної ради мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб на пленарному засіданні селищної ради під час розгляду питань, підготовка яких здійснюється цією комісією.

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

6.6. Особи, присутні на засіданнях селищної ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У

разі порушення порядку їх, за процедурним рішенням, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 7. Права та обов'язки депутата в раді

7.1. Права, обов'язки та діяльність депутата в селищній раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії селищної ради та цим Регламентом.

7.2. Повноваження депутата селищної ради починаються з моменту офіційного оголошення селищною виборчою комісією на сесії про результати виборів депутатів та визнання їх повноважень і закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради нового скликання.

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

7.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій селищної ради, до складу яких його обрано.

7.5. Участь депутата у роботі ради полягає:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях ради та в роботі постійних комісій;
- в активній роботі над питаннями, що вносяться на розгляд ради і постійних комісій;
- виступах з питань, що розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень на сесії;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії та підготовці проектів рішення з даного питання;

- організації контролю за виконанням рішень ради, в першу чергу, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат.

7.6. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та постійних комісій, до складу яких він входить. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу органу ради, бере участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

7.7. Жоден депутат не має права виступати від імені постійної комісії, групи чи фракції, якщо на те він не має доручення відповідного органу.

7.8. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання на ім'я селищного голови.

7.9. Депутат зобов'язаний вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, для чого визначити і оприлюднити дні, час та місце прийому, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо їх оперативного вирішення.

7.10. Депутат селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний інформувати виборців про роботу селищної ради та свою депутатську діяльність на зустрічах з виборцями.

7.11. Депутат селищної ради, як представник інтересів територіальної громади, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

7.12. У разі систематичного порушення депутатом селищної ради норм депутатської етики, надходження звернень громадян з даного питання, пропуску депутатом упродовж року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, постійна комісія з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики розглядає на своєму засіданні наведені факти і, у разі необхідності, вносить на розгляд ради питання про внесення пропозицій про відкликання депутата, якщо відповідні підстави передбачені чинним законодавством України.

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

Стаття 8. Забезпечення діяльності селищної ради

Організаційне, правове, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів селищної ради, депутатських груп та фракцій, здійснюється відповідними виконавчими органами селищної ради в установленому порядку.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЄМІЛЬЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 9. Селищний голова

9.1. Ємільчинський селищний голова є головною посадовою особою Ємільчинської селищної ради, обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

Повноваження селищного голови визначені статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та цим Регламентом.

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

9.3. Селищний голова скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради.

9.4. Селищний голова організовує роботу ради, очолює виконавчий комітет, здійснює керівництво виконавчими органами ради, головує на засіданнях виконавчого комітету та засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

9.6. Селищним головою в порядку, передбаченому п. 4 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», може бути зупинена дія рішень селищної ради.

У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та в нести це питання на розгляд ради.

9.7. Повноваження селищного голови визначаються ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед селищною радою.

9.8. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою селищної ради на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу ради, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради, голова звітує перед радою про роботу виконавчих органів.

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» селищний голова щорічно звітує перед селищною радою про здійснення регуляторної політики виконавчими органами селищної ради.

Щорічний звіт селищного голови оприлюднюється шляхом опублікування в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті селищної ради.

9.9. При достроковому припиненні повноважень селищного голови або у його відсутність, його обов'язки з організації роботи селищної ради здійснює секретар ради, а з організації

роботи виконавчого комітету – перший заступник або заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Стаття 10. Секретар ради

10.1. Секретар селищної ради обирається відповідно до пункту 1 статті 50 і ч.3 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та працює в раді на постійній основі

10.2. Секретар селищної ради здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

10.3. Повноваження секретаря селищної ради визначаються ч.3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10.4. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

Стаття 11. Виконавчий комітет селищної ради

11.1. Виконавчим органом селищної ради є її виконавчий комітет, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету та затвердження його складу селищною радою.

11.2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, секретаря ради, всіх заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост та інших осіб.

11.3. Порядок формування та роботи виконавчого комітету селищної ради визначається статтями 51 та 53, його повноваження – статтями 27- 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 12. Форми роботи селищної ради

12.1. Селищна рада проводить свою роботу сесійно та у формі засідань постійних комісій селищної ради.

12.2. Відкриття сесії селищної ради оголошується головуючим на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття - по завершенні останнього пленарного засідання.

12.3. У приміщенні, де проходить пленарне засідання селищної ради, встановлюється Державний прапор та прапор селищної громади. Кожна сесія селищної ради розпочинається і завершується виконанням Державного Гімну України.

12.4. Сесії селищної ради складаються із пленарних засідань ради, засідань постійних комісій ради. Під час пленарного засідання селищної ради постійна комісія може проводити свої засідання лише в перерві.

Стаття 13. Сесії селищної ради

13.1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з земельних питань – не рідше одного разу на місяць.

13.2. Сесії селищної ради, наступні після першої, скликаються селищним головою.

13.3. У разі невмотивованої відмови селищного голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія селищної ради скликається секретарем селищної ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) відповідно до доручення селищного голови;

2) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 13.4 Регламенту;

3) якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені цим Регламентом.

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

У випадках необхідності розгляду невідкладних питань може бути скликана позачергова сесія.

Позачергова сесія може скликатися селищним головою, а також за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії ради чи на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради. Дату проведення сесії визначає суб'єкт (суб'єкти) скликання позачергової сесії.

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш як однієї третини обраних депутатів ради, суб'єкти скликання позачергової сесії передають до загального відділу протокол засідання відповідного органу, групи депутатів із зазначенням питань запропонованих до розгляду на позачерговій сесії, а також обґрунтування доцільності їх розгляду на позачерговій сесії.

У такому обґрунтуванні обов'язково наводяться дані щодо дотримання або недотримання вимог підготовки проектів рішень селищної ради передбачених Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.5. У разі, якщо у визначених випадках селищний голова або секретар селищної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу третини депутатів від загального складу селищної ради чи виконавчого комітету селищної ради, сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

13.6. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та повного переліку питань, із назвами проектів рішень, які пропонується винести на розгляд ради, а також розміщується на веб-сайті селищної ради та надсилається на електронні адреси депутатам селищної ради.

13.7. Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадку скликання сесії секретарем - відкриває і веде сесію секретар селищної ради. У випадку скликання сесії депутатами селищної ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до їх складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

Стаття 14. Скликання першої сесії

14.1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається селищною виборчою комісією в порядку та строки, що встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом, на підставі якого обиралися депутати селищної ради нового скликання. Її відкриває голова цієї виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови. У разі відмови або неможливості виконання з поважних причин головою селищної виборчої комісії своїх обов'язків, їх здійснює інша уповноважена особа в установленому законом порядку.

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

Стаття 15. Формування та організація роботи робочої групи по підготовці пропозицій щодо постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії селищної ради

15.1. Для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, Регламенту ради, Положення про постійні комісії Ємільчинської селищної ради на першій сесії селищної ради нового скликання створюються робочі групи з числа новообраних депутатів.

15.2. Робочі групи очолюють голови, що призначаються сесією, заступники і секретарі обираються на їх першому засіданні з числа членів групи. Свою діяльність робочі групи здійснюють на засадах, установлених для тимчасових комісій.

15.3. Пропозиції за результатами своєї роботи робочі групи вносять на розгляд сесії. Робочі групи припиняють свою діяльність після утворення та обрання складу постійних комісій, затвердження Регламенту ради та Положення про постійні комісії.

Стаття 16. Порядок складення присяги новообраним селищним головою

16.1. Новообраний селищний голова складає присягу посадової особи місцевого самоврядування на першій сесії селищної ради такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватись Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Підписаний селищним головою текст присяги зберігається в установленому порядку.

Стаття 17. Розгляд питань на першій сесії новообраної селищної ради

На першій сесії новообраної селищної ради обов'язковими для розгляду є питання:

- 1) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів;
- 2) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про обрання селищного голови;
- 3) прийняття присяги новообраним селищним головою;
- 4) обрання секретаріату сесії;
- 5) обрання лічильної комісії;
- 6) про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування новообраному голові;
- 7) про обрання секретаря селищної ради нового скликання;
- 8) про утворення робочої групи для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, підготовки проектів Регламенту та Положення про постійні комісії Ємільчинської селищної ради;
- 9) про утворення постійних комісій селищної ради;
- 10) про обрання складу постійних комісій селищної ради;
- 11) про затвердження старост;
- 12) про затвердження заступників Ємільчинського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету;
- 13) про утворення виконавчого комітету селищної ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу.

Стаття 18. Секретаріат сесії селищної ради

18.1. На кожній сесії селищної ради обирається секретаріат в кількості 2-х депутатів. Обрання персонального складу секретаріату затверджується більшістю голосів від загального складу ради.

18.2. Завданням секретаріату є:

1) реєстрація записок з проханням на виступи, формування списку бажаючих виступити та передача його головуючому;

2) реєстрація проектів документів, заяв, повідомлень, пропозицій, прохань депутатів, депутатських груп і фракцій та розповсюдження їх як офіційних документів;

3) ведення обліку виступаючих на сесії;

4) контроль за дотриманням Регламенту депутатами селищної ради та запрошеними.

18.3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату, обраного на першому пленарному засіданні сесії, селищна рада може прийняти рішення про роботу секретаріату у неповному складі, або обрати на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу секретаріату.

18.4. У разі необхідності секретаріат готує проєкт рішення.

Стаття 19. Лічильна комісія

19.1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування в кількості 5 депутатів та підрахунку голосів депутатів при відкритому голосуванні в кількості 2 депутатів. Лічильна комісія за дорученням селищної ради, в разі необхідності, встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні.

19.2. Лічильна комісія обирається селищною радою з депутатів шляхом відкритого голосування за списком без його обговорення більшістю депутатів від загального складу ради.

19.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Робота лічильної комісії проводиться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

19.4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії, обраного на першому пленарному засіданні сесії, селищна рада може прийняти рішення про обрання на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу лічильної комісії.

19.5. Звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні розглядає постійна комісія з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Стаття 20. План роботи селищної ради

Пропозиції щодо плану роботи селищної ради вносяться селищним головою, постійними комісіями ради, депутатами, виконавчим комітетом ради на ім'я секретаря ради. Секретар формує проєкт плану роботи ради та подає його селищному голові для затвердження на сесії селищної ради.

Стаття 21. Порядок підготовки питань на розгляд сесії та формування порядку денного сесії.

21.1. Порядок денний сесії селищної ради формується селищним головою за поданням секретаря ради та затверджується селищною радою на кожній сесії.

У випадках, якщо сесії скликаються секретарем ради або на вимогу не менш як однієї третини депутатського корпусу, виконавчого комітету селищної ради або постійної комісії, порядок денний формує ініціатор скликання сесії.

21.2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради подаються селищним головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом селищної ради, громадянами.

Пропозиції подаються на ім'я селищного голови з пояснювальною запискою, яка повинна містити юридичне обґрунтування прийняття даного рішення, об'єктивний аналіз стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, передбачати конкретні заходи щодо

удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання, необхідні прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації.

21.3. Секретар селищної ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії селищної ради, та сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень.

Для розгляду пропозицій щодо внесення питань на розгляд ради селищний голова дає доручення профільним заступникам організувати підготовку проектів рішень та матеріалів з цих питань на розгляд ради в порядку, визначеному статтею 22 Регламенту.

21.4. Належним чином підготовлені та погоджені проекти рішень селищний голова подає секретарю ради для забезпечення їх оприлюднення у відповідності до чинного законодавства та організації розгляду зазначених проектів рішень на засіданнях постійних комісій ради.

Перелік питань, які внесені до порядку денного засідань постійних комісій, доводяться до відома селищного голови, заступників селищного голови, секретаря та виконавчих органів ради.

21.5. Депутат селищної ради має право внести на розгляд ради проект рішення з питань, що належить до її відання. Проект рішення, який вноситься депутатом селищної ради, підписується і подається депутатом на ім'я селищного голови та копія – секретарю селищної ради. Одночасно депутат може подати через загальний відділ селищної ради підготовлений ним проект рішення профільній постійній комісії для його попереднього розгляду.

За результатами розгляду проекту рішення, профільна постійна комісія направляє рекомендації селищному голові щодо включення даного питання до порядку денного чергової сесії селищної ради.

Селищний голова дає доручення профільному заступнику забезпечити підготовку проекту рішення, поданого депутатом, у відповідності до ч. 1-8 ст. 22 Регламенту.

Секретар селищної ради забезпечує оприлюднення проекту рішення, поданого депутатом селищної ради, що пройшов підготовку та погодження в порядку, визначеному ч. 1-8 ст. 22 Регламенту, у відповідності до вимог чинного законодавства із зазначенням автора проекту (розробника).

Разом з проектом рішення оприлюднюються зауваження виконавчих органів ради, якщо такі надійшли в процесі погодження проекту рішення, а також рекомендації профільної постійної комісії селищної ради.

Депутат може врахувати зауваження, які надійшли під час погодження, рекомендації профільної комісії та внести зміни в запропонований ним проект рішення до моменту його оприлюднення.

У разі якщо проект рішення не пройшов підготовку в порядку, визначеному цим пунктом, протягом десяти робочих днів, визначений проект рішення підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Ємільчинської селищної ради не пізніше як на наступний робочий день після встановленого для візування терміну.

Депутат – автор проекту рішення є доповідачем з питання, з приводу якого вноситься проект рішення.

21.6. Селищний голова видає розпорядження про скликання сесії не пізніше як за 10 календарних днів до її проведення, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, в якому зазначається дата, час скликання, місце проведення та повний перелік питань, які передбачається внести на розгляд ради.

21.7. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог чинного законодавства.

21.8. За наслідками процедури підготовки проекту рішення, запропонованого депутатом селищної ради, та розгляду рекомендації профільної комісії щодо проекту рішення депутата селищної ради селищний голова вирішує питання про включення його при формуванні порядку денного чергової сесії ради та повідомляє депутата, на пропозицію якого внесено питання у порядок денний, електронною поштою або письмово.

21.9. До запропонованого порядку денного сесії за рішенням селищної ради можуть включатися додаткові питання. Питання, внесені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього після обговорення на сесії.

21.10. На початку пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для стислих (до трьох хвилин) оголошень, заяв, повідомлень, пропозицій від депутатських фракцій, груп або окремих депутатів. У кінці кожного пленарного засідання відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів "з різних питань".

21.11. Громадянам, присутнім на пленарних засіданнях, право на виступ надається рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 22. Підготовка проектів рішень на розгляд сесії

22.1. Питання на розгляд ради вносяться з дотриманням процедури їх підготовки, визначеної цією статтею.

22.2. Проект рішення, що вноситься на розгляд ради, має бути погоджений протягом 10 робочих днів та завізований в такому порядку:

- ініціатором;
- виконавцем;
- загальним відділом;
- юридичним відділом;
- керівниками виконавчих органів ради (при потребі);
- заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретарем селищної ради.

При цьому, не виконання вимог щодо погодження у строк, встановлений цим пунктом, не може бути підставою для не включення проекту рішення до порядку денного чергової сесії Смільчинської селищної ради.

22.3. Проект рішення подається до загального відділу з поміткою «ПРОЕКТ» з метою розгляду його постійними комісіями та депутатами на пленарному засіданні.

Проект рішення не повертається виконавцю та зберігається у загальному відділі.

22.4. Після прийняття селищною радою рішення – на бланку рішення вказується номер сесії селищної ради та номер скликання. Рішення, прийняте радою, протягом 2 днів після прийняття візується в такому порядку:

- ініціатором;
- виконавцем;
- загальним відділом;
- юридичним відділом;
- керівниками інших виконавчих органів (за потребою);
- профільними заступниками селищного голови з питань виконавчих органів ради;
- секретарем селищної ради.

Після чого рішення прошивається з усіма відповідними додатками та невідкладно передається у загальний відділ.

Загальний відділ селищної ради передає дане рішення на підпис селищному голові, після чого – у загальний відділ для реєстрації та зберігання.

22.5. Прийняте рішення оприлюднюється на сайті селищної ради протягом п'яти днів з моменту набрання ним чинності.

22.6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення. Якщо проект рішення має додатки, вони візуються авторами проекту. Віза включає особистий підпис, посаду та прізвище особи, яка візує документ.

22.7. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з проектом рішення та у разі прийняття – з оригіналом рішення.

22.8. Проекти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. До проекту рішення додається коротке об'єктивне обґрунтування, порівняльна таблиця змін (за потреби), викладена згідно з додатком, виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому. Проект рішення повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативний акт, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

22.9. Проект рішення надається на погодження до Житомирського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України не пізніше, як за десять днів до його прийняття Ємільчинською селищною радою.

22.10. Відповідальність за якість і законність внесеного проекту рішення чи іншого документа, поданого з проектом рішення, покладається на керівника органу, що подає проект.

22.11. У разі, якщо внесена пропозиція до порядку денного не відповідає вимогам даного Регламенту, секретар ради направляє суб'єкту подання письмове повідомлення з пропозицією усунути встановлені недоліки у певний термін.

22.12. Внесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях селищної ради. Секретар селищної ради забезпечує надання на розгляд постійних комісій необхідних матеріалів та явку відповідних спеціалістів для надання роз'яснень з порушених питань. Голова постійної комісії забезпечує вивчення та обговорення проектів рішень на найближчому засіданні постійної комісії.

22.13. Постійні комісії детально розглядають всі матеріали, які мають відношення до даного питання, і заслуховують керівників виконавчих органів ради, які безпосередньо готували дане питання.

У разі необхідності, довідкові матеріали та інша інформація, необхідна для розгляду порушених питань, надаються в постійні комісії в порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

22.14. Під час попереднього розгляду проекту рішення, поданого депутатом селищної ради, профільна постійна комісія може залучати фахівців, необхідних для його розгляду. З метою залучення зазначених осіб постійна комісія звертається до секретаря селищної ради, до профільних заступників селищного голови з клопотанням забезпечити участь необхідних фахівців. З метою належної та якісної підготовки питання у клопотанні зазначається час і місце проведення засідання, перелік питань, під час розгляду яких виникає необхідність у залученні того чи іншого фахівця.

22.15. 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. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, висновки та рекомендації підписуються впродовж трьох робочих днів, але не пізніше моменту розгляду питань, що розглядалися постійною комісією, на сесії.

22.16. У випадку відхилення проекту рішення профільною постійною комісією, не розгляду його на засіданні профільної постійної комісії ради, отримання відмови від селищного голови про включення питання до порядку денного сесії ради депутат – автор проекту рішення має право на початку пленарного засідання внести пропозицію щодо включення його питання до порядку денного сесії, а також щодо розгляду запропонованого ним проекту рішення.

22.17. Юридичний відділ надає юридичну допомогу постійним комісіям та депутатам селищної ради.

22.18. Голова профільної комісії при розгляді питання на пленарному засіданні ради може виступати співдоповідачем.

22.19. Друкування та розмноження проектів рішень сесії селищної ради проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

22.20. Проекти рішень, інші матеріали, що вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 15 робочих днів до сесії подаються автором проекту в загальний відділ для попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій.

22.21. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Стаття 23. Реєстрація учасників та ведення пленарних засідань селищної ради

Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів працівниками загального відділу.

Стаття 24. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні селищної ради

24.1. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради:

1) дотримується норм Конституції, Законів України та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) відкриває, веде та закриває сесії та пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

3) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

4) оголошує повну назву проекту рішення, доповідачів та ініціаторів внесення проекту на обговорення селищної ради;

5) оголошує списки осіб, які записалися на виступ, та надає слово для виступу;

6) надає слово для доповіді, запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам, депутатським групам для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

8) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм депутатської етики;

9) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

10) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

11) оголошує результати голосування та про прийняте рішення;

12) оголошує офіційні повідомлення та письмові запити депутатів;

13) оголошує перерву до 30 хвилин кожних півтори години роботи, а також до 15 хвилин на вимогу депутатської групи, фракції чи постійної комісії, за умови використання цього права депутатською групою, фракцією не більше одного разу впродовж пленарного засідання;

14) здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

24.2. Для організації пленарного засідання головуєчий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування в порядку надходження.

24.3. Якщо неможливе відкриття пленарного засідання або голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія селищної ради.

24.4. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуєчого на пленарному засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо

неї, а також розгляду питання персонально щодо головуючого, на пленарному засіданні ведення пленарного засідання доручається секретарю селищної ради.

Стаття 25. Права головуючого на пленарному засіданні селищної ради

Головуючий на пленарному засіданні селищної ради має право:

- 1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання;
- 2) пропонувати проведення сесії в декілька пленарних засідань;
- 3) підсумовувати обговорення питань;
- 4) ставити уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні;
- 5) зачитувати або давати доручення, зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;
- 6) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного пленарного засідання селищної ради, а в термінових випадках — у ході пленарного засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;
- 7) давати розпорядження загальному відділу про надання депутатам під час пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання селищної ради.

Стаття 26. Усунення порушень головуючим вимог Регламенту

У разі порушення головуючим на пленарному засіданні вимог цього Регламенту, депутат має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного пленарного засідання селищної ради звернутися до головуючого та постійної комісії з питань прав людини, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності, регламенту, депутатської діяльності і етики на пленарному засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

Стаття 27. Обговорення питань на пленарному засіданні селищної ради

Процедура обговорення включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
- 2) співповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам, відповіді на них;
- 3) виступ голови або представника профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів профільної комісії з окремою думкою, представників депутатських груп, депутатів селищної ради;
- 5) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 6) заключне слово доповідача, співдоповідачів (при потребі);
- 7) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, що надійшли і будуть ставитися на голосування
- 8) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 28. Тривалість часу виступів на пленарному засіданні селищної ради

28.1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

28.2. Час, що надається для доповіді, визначається селищною радою за проханням доповідача.

Для співповіді надається до 15 хвилин, для заключного слова — до 5 хвилин. Для виступу у дебатах надається до 3 хвилин. Для оголошення заяв, резолюцій, повідомлень, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій та для виступу запрошених на пленарне засідання надається до 3 хвилин; для виступів з питань процедури та з мотивів голосування, пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань та відповідей на них, повідомлень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1 хвилини.

28.3. За необхідності головуєчий на пленарному засіданні ради може на прохання окремого промовця продовжити йому час для виступу.

28.4. Депутат має право виступати з одного і того ж питання не більше двох разів.

Стаття 29. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні селищної ради

29.1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом подання письмової заяви щодо надання слова до секретаріату сесії, яка ним реєструється, або усного звернення до головуєчого.

29.2. Головуєчий на засіданні надає слово для доповідей та виступів у послідовності відповідно до порядку денного, затвердженого на пленарному засіданні, а також надає слово для виступу депутатам відповідно до списку, сформованого секретаріатом, та за усними зверненнями депутатів.

Стаття 30. Право на виступ на пленарному засіданні

30.1. Заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники виконавчих органів ради, а також прокурор мають право на виступ з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх повноважень.

30.2. Особі, офіційно запрошеній на пленарне засідання, слово для виступу надається відповідно до процедурного рішення, прийнятого селищною радою без обговорення.

30.3. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ одного представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання.

30.4. Без запису на виступ може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених в письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

Без запису на виступ, за усним зверненням, перед оголошенням про припинення обговорення питання надається слово: з мотивів голосування, для репліки, для оголошення процедурного питання, для внесення окремої думки депутата.

30.5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуєчий на засіданні надає слово у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 31. Черговість надання слова на пленарному засіданні

31.1. Депутат, записаний на виступ, у будь-який час може відмовитися від свого права на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутату. Право на частину виступу не передається.

31.2. Якщо депутат у момент надання йому слова для виступу відсутній у залі засідань і не передав своє право на виступ іншому депутатові, то вважається, що він відмовився від виступу.

Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні селищної ради

- 32.1. Доповідачі і запрошені, яким надано слово, чітко називають своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду.
- 32.2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
- 32.3. Депутат може виступити на пленарному засіданні з того самого питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів. Про відступ від встановленого правила селищна рада без обговорення приймає процедурне рішення.
- 32.4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно та формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуючого на пленарному засіданні.

Стаття 33. Види та способи голосування

- 33.1. Рішення селищної ради приймаються шляхом відкритого поіменного голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
- 33.2. Таємне голосування проводиться з питань обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та здійснюється депутатом особисто шляхом подачі бюлетенів.
- 33.3. Таємне голосування може проводитися з інших питань на пропозицію будь-кого з депутатів або селищного голови, якщо вона підтримана більшістю депутатів від присутніх в залі.
- 33.4. При проведенні поіменного голосування лічильною комісією формується список з результатами голосування в стандартному режимі «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували».
- 33.5. Селищна рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.
- 33.6. Після закінчення поіменного голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати та про прийняте рішення.

Стаття 34. Організація таємного голосування

- 34.1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів селищної ради та селищного голови, виготовляються лічильною комісією за встановленою селищною радою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом, і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування та у відповідному місці ставляться печатка і підписи голови та секретаря лічильної комісії.
- 34.2. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включаються всі кандидатури на посади, які були висунуті у порядку, встановленому цим Регламентом чи законом, і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається селищною радою без голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування включається відповідна кандидатура, незалежно від її згоди на це.
- 34.3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні селищної ради перед початком голосування і затверджується селищною радою.

34.4. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує прозору скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами.

34.5. Кожному депутату, який присутній на сесії, та селищному голові лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування під особистий підпис в реєстрі про одержання бюлетеня, до якого внесені всі депутати, повноваження яких визнані дійсними, та селищний голова.

34.6. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в прозору скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

34.7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

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

34.9. На підставі доповіді лічильної комісії про результати таємного голосування головуючий на засіданні ради повідомляє про прийняте рішення.

34.10. Результати таємного голосування оформляються рішенням ради. Дане рішення не виноситься на голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

Стаття 35. Порядок голосування пропозицій

35.1. Усі пропозиції до проекту рішення селищної ради, що будуть ставитися на голосування, оголошуються головуючим на пленарному засіданні, при цьому називається ініціатор їх внесення. За будь-яких умов із стенограми пленарного засідання також повинно бути однозначно зрозуміло, який конкретно текст і з якого документа ставився на голосування.

35.2. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозиції на вимогу ініціатора її внесення йому надається слово.

35.3. Пропозиції і поправки можуть проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає головний спеціаліст з юридичних питань.

35.4. На голосування ставляться окремо всі пропозиції і поправки в такому порядку:

- рекомендація профільної постійної комісії;
- рекомендації решти постійних комісій;
- решта пропозицій.

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

35.6. У результаті порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

35.7. Прийняття однієї з пропозицій, що виключають одна одну, означає відхилення наступних, і вони на голосування не ставляться.

Пропозиції чи поправки, що не отримали необхідної кількості голосів депутатів на підтримку, вважаються відхиленими.

При прийнятті рішення про повторний розгляд сесійного питання, головуючий має право поставити питання на друге голосування. Перед цим голосуванням головуючий має право висловити свою думку щодо питання, що вноситься на голосування.

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених пунктом 35.6 цієї статті.

35.8. Пропозиції щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитися на обговорення та голосування.

Стаття 36. Процедурні питання

36.1. Процедурними вважаються питання, що стосуються способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про встановлення часових обмежень для виступів і обговорення в цілому;
- 3) про надання додаткового часу для виступу;
- 4) про зміну черговості виступів;
- 5) про надання слова запрошеним на засідання;
- 6) про визначення способу проведення голосування;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про взяття інформації до відома.

36.2. Процедурні питання вирішуються шляхом прийняття депутатами рішень, якщо за таке рішення проголосували не менш як 1/3 від загального складу селищної ради.

Стаття 37. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

37.1. Депутатам селищної ради забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, зміст яких принижує честь та гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності ради та заважають проведенню пленарного засідання.

37.2. На пленарному засіданні депутат не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

37.3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він має звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. У останньому випадку головуючий на пленарному засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і визначає час, коли йому буде надано слово.

37.4. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи, головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат або представник депутатської групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської групи відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

37.5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання селищної ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий, за згодою більшості депутатів від присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, пропонує депутату залишити залу.

Стаття 38. Дотримання дисципліни та норм етики промовцями на пленарному засіданні селищної ради

38.1. На пленарному засіданні селищної ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення промовцем такої вимоги головуючий на пленарному засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення - позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні.

38.2. Якщо головуючий на пленарному засіданні звертається до промовця, то останній повинен негайно зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуючий на пленарному засіданні може позбавити його слова.

38.3. Головуючий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

38.4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджує його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту - позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання селищної ради.

Стаття 39. Дотримання дисципліни особами, присутніми на пленарних засіданнях селищної ради

39.1. Особам, присутнім на пленарному засіданні селищної ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, зміст яких принижує честь і гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання. Такі особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

39.2. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні або за пропозицією депутата, підтриманою 1/3 голосів від загального складу селищної ради, особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання.

Розділ III. РІШЕННЯ ЄМІЛЬЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 40. Види рішень Ємільчинської селищної ради

40.1. Селищна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

40.2. Селищна рада може приймати у встановленому законом порядку звернення, заяви, декларації, резолюції.

40.3. Процедурні та інші рішення селищної ради заносяться до протоколу пленарних засідань селищної ради.

Стаття 41. Прийняття рішень селищної ради

41.1. Рішення селищної ради приймаються виключно на пленарних засіданнях шляхом поіменного або таємного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

41.2. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

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

41.4. Рішення про обрання та дострокове припинення повноважень секретаря селищної ради, дострокове припинення повноважень селищного голови у випадках, передбачених законом, приймаються селищною радою виключно шляхом таємного голосування.

41.5. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заносяться до протоколу пленарного засідання.

Стаття 42. Порядок підготовки та прийняття регуляторних актів на пленарних засіданнях Ємільчинської селищної ради.

42.1. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

42.2. Повноваження з питань реалізації державної регуляторної політики покладаються на відділ економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності Ємільчинської селищної ради та відповідальну комісію селищної ради з питань реалізації державної регуляторної політики в Ємільчинській селищній раді, яка створюється розпорядженням селищного голови.

42.3. Підготовка та винесення на розгляд селищної ради проектів регуляторних актів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту селищної ради.

42.4. Підготовка проектів регуляторних актів передбачає:

- планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів;
- підготовку аналізу регуляторного впливу щодо кожного проекту регуляторного акту;
- розроблення проектів регуляторних актів;
- оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій, їх розгляд та врахування або обґрунтоване відхилення;
- базове відстеження результативності регуляторних актів.

42.5. Рада готує та затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року. Структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради щорічно до 20 листопада надають у відділ економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності Ємільчинської селищної ради план діяльності підрозділу з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік, який містить:

- визначення видів і назв проектів;
- цілей їх прийняття;
- строків підготовки проектів;
- найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Відділ економічного розвитку, інвестицій, транспорту, комунальної власності Ємільчинської селищної ради до 1 грудня поточного року надає секретарю селищної ради план діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік.

План діяльності з підготовки регуляторних актів та зміни до нього розглядаються та затверджуються на пленарних засіданнях селищної ради. Контроль за формуванням і виконанням планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів селищної ради покладається на відповідальну комісію ради з питань реалізації державної регуляторної політики в Ємільчинській селищній раді.

Затверджений план діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього, не пізніше, як у чотирнадцяти денний строк з моменту затвердження, оприлюднюються шляхом розміщення плану та змін до нього на офіційній сторінці Ємільчинської селищної ради в мережі Інтернет.

У разі прийняття рішення про внесення змін до плану діяльності з підготовки регуляторних актів, проект регуляторного акту, підготовка якого передбачена такими змінами, не може бути винесений на розгляд того засідання селищної ради, на якому затверджено відповідні зміни до плану.

42.6. Стосовно кожного проекту регуляторного акту його розробником до оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», за Методикою проведення аналізу впливу і відстеження регуляторного акту, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 (з наступними змінами і доповненнями), яка є обов'язковою для застосування розробниками проектів регуляторних актів.

Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту акту.

42.7. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акту та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом розміщення на офіційній сторінці Ємельчинської селищної ради в мережі Інтернет, з врахуванням положень статті 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту, та не пізніше двадцяти робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинно містити:

- стислий зміст проекту;
- поштову та електронну, за її наявності, адресу розробника проекту;
- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано чи розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу);
- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб;
- інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акту повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано відхиляє їх. Розробник надає відповідальній постійній комісії інформацію про отримані ним зауваження та пропозиції, а також результати їх розгляду (повне чи часткове врахування або обґрунтування причин відхилення).

Інформація про отримані зауваження та пропозиції до проекту акту, а також результати їх розгляду (повне чи часткове врахування або обґрунтування причин відхилення) оприлюднюються відповідальним структурним підрозділом виконавчого комітету Ради в мережі Інтернет на сторінці, де було розміщено проект акту, аналіз регуляторного впливу та інші матеріали щодо цього проекту.

За рішенням Ради або відповідальної комісії можуть повторно розміщуватись на офіційному веб-сайті селищної ради проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії селищної ради, в які внесенні істотні зміни після моменту першого оприлюднення.

42.8. Кожен проект регуляторного акту, поданий на розгляд селищної ради, направляється відповідальній комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту

регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У разі подання на розгляд селищної ради проекту регуляторного акту ради без аналізу регуляторного впливу, відповідальна комісія приймає рішення про повернення його розробнику на доопрацювання, крім випадків, визначених абзацом другим цього пункту. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, селищного голови відповідальна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» експертного висновку щодо регуляторного впливу такого проекту регуляторного акту. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальна комісія може залучати представників громадських об'єднань, бізнес-асоціацій, фахівців у відповідній галузі господарської діяльності, тощо, до підготовки експертних висновків на проекти регуляторних актів.

Відповідальна комісія оприлюднює експертний висновок шляхом його публікації на офіційному порталі Смільчинської селищної ради, не пізніше 5 робочих днів з моменту його підготовки.

Відповідальна комісія подає проект акту разом з експертним висновком та підписаним аналізом регуляторного впливу до уповноваженого органу для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку (далі – пропозиції уповноваженого органу).

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії селищної ради, а також експертного висновку, щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

42.9. Включення до проекту порядку денного сесії проектів регуляторних актів, які не включені до плану діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів, забороняється.

При представленні на пленарному засіданні сесії селищної ради проекту регуляторного акту голова відповідальної комісії доповідає висновки цієї комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням комісії щодо їх врахування, та інформацію про результати розгляду отриманих зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб.

На розгляд пленарного засідання селищної ради не вносяться проекти регуляторних актів, які не пройшли регуляторної процедури, визначеної Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", не були розглянуті відповідальною комісією селищної ради.

Регуляторний акт не може бути прийнятий селищною радою за наявності однієї із таких обставин:

- акт не був включений до плану діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на поточний рік,
- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений відповідно до вимог цього Порядку.

42.10. Регуляторний акт, прийнятий селищною радою, офіційно оприлюднюється в місцевих друкованих засобах масової інформації, визначених селищним головою, а також на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет, не пізніше, як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

42.11. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. Відстеження результативності регуляторного акту включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

Базове відстеження результативності регуляторного акту здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акту.

Повторне відстеження результативності регуляторного акту здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

Періодичне відстеження результативності регуляторного акту здійснюється раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акту.

Стаття 43. Набрання та втрата чинності рішень селищної ради

43.1. Рішення селищної ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується селищним головою чи головуєчим на пленарному засіданні і набирає чинності, якщо радою не встановлено інший строк введення його в дію. Рішення селищної ради оприлюднюються на сайті селищної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження.

43.2. Рішення та інші акти селищної ради, що набрали чинності, можуть бути внесені на повторний розгляд і визнані селищною радою такими, що втратили чинність, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

43.3. Рішення селищної ради відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесене на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень упродовж двох тижнів з моменту прийняття. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути таке рішення. Якщо селищний голова протягом двох тижнів не скликав сесію чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а також якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

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

Усі інші рішення надсилаються відповідним підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше, як у десятиденний термін після їх прийняття.

Розділ IV. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 44. Протокол пленарного засідання селищної ради

44.1. Пленарне засідання селищної ради протоколюється. Підготовку протоколу пленарного засідання селищної ради забезпечує загальний відділ селищної ради. Протокол пленарного засідання селищної ради підписує головуючий на пленарному засіданні. Кожна зміна головуючого на пленарному засіданні фіксується у протоколі пленарного засідання селищної ради.

44.2. У протоколі пленарного засідання селищної ради зазначаються порядковий номер скликання селищної ради, сесії, протоколу, дата та місце проведення пленарного засідання, кількість присутніх депутатів, прізвище та ініціали головуючого на пленарному засіданні; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів депутатів, які взяли участь у обговоренні питання, та належність їх до депутатських груп; результати голосування проектів рішень, інших актів селищної ради, доручень селищної ради, пропозицій депутатів і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

Стаття 45. Порядок надання протоколу

Протокол засідання селищної ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень селищною радою. Протокол надається депутатам селищної ради для ознайомлення з того питання, яке цікавить депутата.

Розділ V. ФОРМУВАННЯ ОРГАНІВ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 46. Утворення і діяльність постійних комісій селищної ради

46.1. Перелік постійних комісій, їх кількісний і персональний склад визначається селищною радою.

46.2. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повноваження у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та житлово-комунального господарства;

46.3. Постійні комісії селищної ради при розгляді проектів регуляторних актів, що виносяться на розгляд селищної ради, керуються вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 47. Депутатські групи та фракції

47.1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі взаємної згоди, депутати можуть об'єднуватись у депутатські групи та фракції.

47.2. Депутати об'єднуються у депутатські групи та фракції за єдністю поглядів, спільністю території, проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

47.3. Депутатська група, фракція може бути створена в будь-який час упродовж строку повноважень ради даного скликання.

47.4. Депутатська група в селищній раді складається не менше як з двох депутатів, депутатська фракція складається не менше як з трьох депутатів.

47.5. Депутатська група та фракція утворюються депутатами селищної ради на певний термін, але не більше, ніж строк повноважень селищної ради, і набувають прав з моменту оголошення на пленарному засіданні ради письмового повідомлення про їх створення із

зазначенням: назви, персонального складу, голови групи, фракції та партійної належності її членів.

47.6. Депутатська група, фракція припиняють свою діяльність у разі:

- зменшення чисельності менше 2 депутатів для депутатської групи, та зменшення чисельності фракції менше 3 депутатів;
- прийняття членами депутатської групи чи фракції рішення про її розпуск;
- закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або повноважень селищної ради.

Стаття 48. Права депутатських груп, фракцій

48.1. Депутатські групи, фракції мають право :

- на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях селищної ради при їх формуванні. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю у раді;
- обов'язкового виступу її представника з питань, що обговорюються на пленарному засіданні;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає або затверджує селищна рада;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

48.2. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені ради.

48.3. Депутатські групи, фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи, фракції може бути проведено закрите засідання.

48.4. Загальний відділ селищної ради забезпечує депутатські групи, фракції можливістю користуватися приміщеннями, необхідним обладнанням для здійснення ними передбачених законом і цим Регламентом функцій.

48.4. За зверненням голови групи чи фракції до секретаря ради загальний відділ поширює серед депутатів підготовлені ними матеріали про їх діяльність.

48.5. Депутатська група, фракція має право оприлюднити свою консолідовану позицію чи точку зору на вирішення тієї чи іншої проблеми шляхом розміщення інформації на сайті селищної ради.

Стаття 49. Порядок утворення та діяльності тимчасової контрольної комісії

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

49.2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями. Кількісний склад комісії не менше 5-ти членів.

У складі тимчасової контрольної комісії районної ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи.

Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи.

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

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і перелік питань, для контролю з яких створюється тимчасова контрольна комісія;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

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

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

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

49.4. Рішення селищної ради про створення тимчасової контрольної комісії вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу селищної ради.

49.5. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції чи групи.

49.6. Формами роботи тимчасової контрольної комісії районної ради є засідання.

Засідання тимчасової контрольної комісії скликається в міру необхідності і є правомірним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу комісії.

Висновки комісії приймається більшістю членів комісії від її складу.

Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті. Рішення стосовно відкритого режиму засідання приймається більшістю від загального складу комісії.

За дорученням селищного голови секретар ради координує діяльність тимчасових контрольних комісій, сприяє виконанню їх рекомендацій.

Голови тимчасових контрольних комісій подають письмові звіти, висновки і пропозиції селищного голови, які скеровуються на розгляд профільної комісії селищної ради.

Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

49.7. Повноваження тимчасової комісії вважаються припиненими в разі:

- прийняття селищною радою рішення або іншого акта, для підготовки якого створювалася ця тимчасова комісія;
- припинення повноважень селищної ради, якою утворено цю тимчасову комісію.

Розділ VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ДЕПУТАТСЬКОГО ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТУ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТАННЯ ТА ПРОПОЗИЦІЙ І ЗАУВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

Стаття 50. Депутатське звернення

50.1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням, викладеним в письмовій формі, до місцевих органів виконавчої влади, 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, з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю з вимогою здійснити певні дії, вжити заходів чи надати офіційне роз'яснення.

50.2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана у десятиденний термін, а у разі необхідності додаткового вивчення – не пізніше як у місячний строк, про що повідомляють депутата з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду звернення.

50.3. Якщо депутат бажає взяти участь в розгляді свого звернення, посадові особи, яким адресовано звернення, повідомляють завчасно про дату та час розгляду, але не пізніше як за 5 календарних днів.

Стаття 51. Депутатський запит

51.1. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право звернутися до посадових осіб селищної ради, її органів, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території селищної ради, голови районної державної адміністрації, його заступників та керівників структурних підрозділів з депутатським запитом, підтриманим радою, з питань, що віднесені до відання ради.

51.2. Запит вноситься депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради перед затвердженням порядку денного сесії у письмовій або усній формі. Якщо запит був внесений попередньо або в письмовій формі в секретаріат сесії, головуєчий оголошує його текст при обговоренні порядку денного. Запит вноситься до порядку денного пленарного засідання. У разі необхідності, по ньому проводиться обговорення на пленарному засіданні ради.

51.3. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит або направлено селищною радою, зобов'язані у встановлений селищною радою строк дати усну чи письмову відповідь раді і депутату, яким було внесено запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, про це повідомляється рада та депутат і пропонується інший строк, який не може перевищувати місяць з дня одержання запиту.

51.4. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 52. Депутатське запитання

52.1. Для одержання депутатом інформації або роз'яснення з конкретного питання, депутат може звернутися на пленарному засіданні з депутатським запитанням.

52.1. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на сесії або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, обговорення по ньому не проводиться.

Стаття 53. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях ради або передані в секретаріат в письмовій формі, розглядаються радою або надсилаються відповідним посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та про результати розгляду повідомити депутата та раду протягом 10 днів.

Розділ VII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 54. Контрольна діяльність ради

54.1. Селищна рада щоквартально заслуховує звіти про використання селищного бюджету, щорічно звіти старост, періодично - про роботу постійних комісій, повідомлення депутатів, за рішенням ради - звіт селищного голови про роботу виконавчих органів ради; заслуховує повідомлення керівників органів внутрішніх справ та прокуратури про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на території громади.

54.2. Депутат селищної ради має право в порядку, передбаченому цим Регламентом, порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до відання селищної ради, діяльності розташованих на території громади підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, та за дорученням ради або її органів брати участь у депутатських перевірках, здійсненні контролю за виконанням рішень ради. У разі виявлення недоліків - порушувати питання щодо їх усунення та притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

Розділ VIII. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ ЄМІЛЬЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

Стаття 55. Особливості організації та проведення сесій Ємільчинської селищної ради в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану.

55.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях, пленарні засідання Ємільчинської селищної ради можуть проводитись дистанційно або в режимі відео/аудіоконференцій, крім питань, що потребують таємного голосування

55.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;
- доведення проектів рішень ради депутатам шляхом надсилання на їх електронну адресу та висвітлення на офіційному сайті селищної ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні ради;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання;
- черговість голосування проводити в алфавітному порядку кожним окремо депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата;
- присутність в приміщенні, з якого головуєчий на сесії буде здійснювати ведення засідання, осіб, які будуть вести протокол та встановлювати результати голосування.

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

55.4. Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата або розміщення на сайті селищної ради.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 56. Про дію Регламенту селищної ради та порядок внесення змін до нього

56.1. Регламент селищної ради набирає чинності після прийняття рішення селищної ради про його затвердження.

56.2. В необхідних випадках селищна рада вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Регламенту подаються селищним головою, головами постійних комісій, депутатами та виносяться на розгляд ради у порядку, передбаченому статтею 22 даного Регламенту.

Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передуює попередній розгляд цього проекту у комісії з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
2 пленарне засідання 1 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання
11 грудня 2020р.
«Про Регламент Ємільчинської селищної ради VIII скликання»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	за
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	за
Бацюн Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	відсутній
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Маринін О.В.	відсутній
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Сорока В.І.	за
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	відсутня

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	4	23	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)