

Затверджено

Рішенням № 10 1 сесії 8 скликання
Олександрівської селищної ради
Від 30.12.2016 року

Регламент

Роботи Олександрівської селищної ради Вознесенського району Миколаївської області

8 –го скликання .

Смт.Олександрівка

2016 рік.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Стаття 1.

Олександрівська селищна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, який представляє інтереси територіальних громад селища Олександрівки і сіл Веселий Розділ та села Трикратне у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", здійснює від імені громади та в її інтересах функції й повноваження місцевого самоврядування.

До складу селищної ради входять 26 рівних за своїми правами депутатів селищної ради, в тому числі секретар ради.

Діяльність селищної ради, її органів, посадових осіб ґрунтується на колективному, вільному обговоренні й вирішенні питань на принципах законності, гласності, широкому залученні громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідальності й підзвітності перед радою та територіальною громадою селища, утворених радою органів, обраних або призначених посадових осіб місцевого самоврядування.

Олександрівська селищна рада Вознесенського району Миколаївської області має статус юридичної особи, самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки, печатку, штамп та є неприбутковою установою.

Стаття 2.

Регламент Олександрівської селищної ради (далі - Регламент) - нормативно-правовий документ, який встановлює порядок скликання сесій селищної ради, підготовки та розгляду нею питань, проведення пленарних засідань, порядок внесення на розгляд ради та прийняття нею рішень, порядок формування та організації роботи постійних комісій та інших органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб, інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законодавчими актами.

Не пізніше як на другій сесії затверджуються регламент селищної ради та Положення про постійні комісії селищної ради нового скликання.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на селищного голову та секретаря селищної ради.

Під час пленарного засідання селищної ради контроль за додержанням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та секретаріат сесії.

Зміни та доповнення до регламенту вносяться на розгляд пленарного засідання в міру необхідності і приймаються більшістю голосів від загального складу депутатів селищної ради.

Стаття 3.

Олександрівська селищна рада здійснює свою роботу відкрито , у взаємодії з засобами масової інформації.

Стаття 4.

Пленарні засідання селищної ради , засідання постійних комісій та інших комісій ради є відкритими і гласними , за винятком випадків , передбачених законами України і даним Регламентом .

Гласність роботи селищної ради забезпечується :

- публікацією звітів пленарних засідань ради ; постійних комісій та інших комісій ;
- публікацією нормативно – правових рішень селищної ради в друкованих засобах масової інформації , на інформаційних дошках ;
- розповсюдженням інформації про роботу селищної ради в різних засобах масової інформації та іншим способом , не забороненим чинним законодавством .

Представники телебачення , радіо і преси можуть бути присутні на засіданнях ради , можуть ознайомлюватися з інформаційними матеріалами , що розглядаються на пленарному засіданні ради .

Стаття 5.

За рішенням селищної ради , більшістю голосів від загального складу ради , можуть проводитись закриті пленарні засідання селищної ради .

На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутні селищний голова , секретар селищної ради , депутати селищної ради , заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради , члени виконавчого комітету селищної ради , посадові особи , які здійснюють державний контроль і нагляд за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування .

Селищний голова за погодженням з постійними комісіями і секретарем селищної ради визначає коло осіб , які можуть бути присутніми на закритому пленарному засіданні ради .

Селищна рада в кінці закритого пленарного засідання приймає рішення щодо розповсюдження або публікації матеріалів даного засідання.

2. ДЕПУТАТ РАДИ , ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ.

Стаття 6.

Депутат селищної ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до селищної ради відповідно до Закону України " Про місцеві вибори " .

Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії селищної ради - з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Олександрівською селищною територіальною виборчою комісією ,
- і закінчується в день відкриття першої сесії Олександрівської селищної ради нового скликання , крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата селищної ради .

Суперечки щодо набуття повноважень депутата селищної ради вирішуються судом .

Стаття 7 .

Після набуття депутатом повноважень йому видається посвідчення депутата.

Стаття 8.

Депутат селищної ради представляє в селищній раді інтереси виборців свого виборчого округу, діє в інтересах всієї селищної територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради, і зобов'язання перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Стаття 9.

Депутат селищної ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні селищної ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат набуває право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат у селищній раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

Депутат селищної ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

Стаття 10.

Депутату селищної ради забезпечуються умови для повної і ефективної реалізації його прав і обов'язків, визначених Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", цим Регламентом.

Для здійснення повноважень у виборчих округах і трудових колективах депутат селищної ради може мати до п'яти помічників, які працюють на громадських засадах.

Помічник депутата селищної ради виконує окремі доручення, надані йому депутатом селищної ради письмово.

Депутат селищної ради несе відповідальність за дії його помічників, у межах наданих йому доручень.

Помічникам депутата селищної ради, на підставі особистої заяви депутата селищної ради, видаються посвідчення за підписом секретаря селищної ради. Посвідчення видається строком на один рік і підлягає щорічному продовженню на підставі відповідного клопотання депутата селищної ради. Посвідчення помічникам депутатів селищної ради виготовляються за рахунок коштів селищного бюджету. У разі припинення повноважень помічника, депутат селищної ради повідомляє про це секретаря селищної ради у 3-х денний термін, після чого депутат здає посвідчення помічника секретарю селищної ради.

Стаття 11.

Депутат селищної ради має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Інші права та обов'язки депутата селищної ради визначаються Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ .

Стаття 12.

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

Депутати селищної ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів , спільністю проблем , які вони вирішують .

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата селищної ради , передбачених Законом України " Про статус депутатів місцевих рад " .

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень селищної ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради , які виявили бажання увійти до її складу . Депутатські групи складаються не менш як з п'яти депутатів ради .

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

Депутатська група реєструється селищною радою за поданням особи , яка очолює депутатську групу , до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви , персонального складу її членів .

Селищна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність .

ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ .

Стаття 13 .

Депутати Селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше п'яти депутатів селищної ради . До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради , які підтримують політичну спрямованість фракції .

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначаються самою фракцією .

Депутат селищної ради може входити до складу лише однієї фракції .

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів селищної ради головуючим на пленарному засіданні селищної ради .

Організація діяльності депутатських фракцій покладається на селищного голову .

Стаття 14 .

Права депутатських груп , фракцій :

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради ;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради ;

- Об'єднувати зусилля з іншими групами , фракціями для створення більшості в раді чи опозиції ;
- здійснювати інші права , передбачені законами України .

3 . ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ФОРМУВАННЯ .

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Стаття 15.

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

Стаття 16 .

Постійні комісії селищної ради охоплюють всі сфери діяльності , пов'язані з виконанням власних повноважень органами місцевого самоврядування , їх перелік визначається відповідним рішенням селищної ради .

Постійні комісії створюються селищною радою не пізніше , ніж на другій сесії селищної ради .

Повноваження постійних комісій визначаються Законом України " Про місцеве самоврядування в Україні " та Положеннями про постійні комісії селищної ради , що затверджуються відповідними рішеннями селищної ради не пізніше , ніж на другій сесії новообраної ради .

Стаття 17 .

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови комісії та членів комісії .

Депутат селищної ради може бути членом тільки однієї постійної комісії.

Кандидатури для обрання голів постійних комісій селищної ради подаються селищним головою після консультацій з депутатами .

Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Стаття 18.

Робота постійних комісій селищної ради проводиться у відповідності до планів , які є складовою частиною плану роботи селищної ради на кожен рік , що затверджується відповідним рішенням селищної ради .

Порядок денний кожного окремого засідання постійної комісії розробляється її головою за попереднім інформуванням секретаря селищної ради .

Стаття 19.

Засідання постійної комісії селищної ради скликаються в міру необхідності , але не менш одного разу на 2 місяці , і є правомочними , якщо в ньому бере участь не менше , ніж половина від загального складу комісії .

Стаття 20.

Депутат селищної ради , член комісії , зобов'язаний бути присутнім на її засіданні і брати в ньому активну участь .

Якщо депутат не може прийти на засідання комісії , він зобов'язаний повідомити про це голову комісії (письмово , усно , за телефоном).
Стаття 21 .

Постійна комісія для вивчення питань , розробки проектів рішень ради може :

- створювати тимчасові підготовчі комісії і робочі групи з числа членів комісії з залученням представників громадськості , вчених і спеціалістів ;
- проводити спільні засідання з іншими постійними комісіями селищної ради , відповідними комісіями інших рад , тимчасовими контрольними комісіями ;
- утворювати підкомісії за галузевим принципом для оперативного та деталізованого вирішення питань та розробки проектів рішень ради .

Голова підкомісії обирається зі складу її членів на засіданні комісії.

У такому разі протоколи засідань підписуються головами комісій .

Стаття 22 .

У роботі постійних комісій беруть участь запрошені : заступник селищного голови з питань виконавчої діяльності , керівники відділів , управлінь та інших виконавчих органів ради , підприємств та організацій селища , які визначені комісією доповідати з питань порядку денного засідання постійної комісії .

Депутати мають право брати участь у засіданнях постійних комісій , до складу яких вони не обрані , з правом дорадчого голосу .

Стаття 23 .

За результатами вивчення і розгляду питань секретарем постійної комісії складається протокол , який підписується головою та секретарем комісії . У протоколі комісії повинно бути відображено чітку позицію з розглянутого питання й прийнято відповідні висновки та рекомендації . Оформлений протокол не пізніше як на третій день після проведення засідання комісії підписується головою і секретарем комісії . Витяги із протоколів засідань постійних комісій , завірені печаткою апарату селищної ради , надаються згідно з рекомендаціями комісій та на вимогу зацікавлених осіб .

При вирішенні питань , які безпосередньо стосуються інтересів виборців даного округу , профільна комісія розглядає такі питання за участю депутата від цього округу .

Стаття 24 .

Для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань можуть створюватися тимчасові контрольні комісії ради .

Порядок їх утворення та діяльності визначаються Законом України " Про місцеве самоврядування в Україні " .

4. ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Порядок скликання сесій селищної ради :

Стаття 25 .

Селищна рада проводить свою роботу сесійно . Сесія складається із засідань постійних комісій і пленарних засідань селищної ради .

Стаття 26 .

Сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності , але не менше одного разу на квартал .

Стаття 27 .

Сесія також може бути скликана секретарем селищної ради у таких випадках :

- відповідно до доручення селищного голови ;
- якщо селищний голова без поважних причин не скликає сесію у двотижневий термін , за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради , виконавчого комітету селищної ради ;
- якщо сесія не скликається селищним головою у строки , передбачені Законом України " Про місцеве самоврядування в Україні " та цим Регламентом .

Стаття 28 .

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

Стаття 29.

Розпорядження про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів ради і населення селища через засоби масової інформації та через дошку оголошень не пізніше як за 10 днів до сесії , а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії , із зазначенням часу скликання , місця проведення та питань , які передбачається внести на розгляд сесії .

Повідомлення депутатів селищної ради та запрошених здійснюється письмовим запрошенням та телефоном .

Стаття 30.

Пропозиції щодо скликання сесії селищної ради , у тому числі і позачергової , подаються селищному голові у письмовому вигляді із зазначенням питань , для

розгляду яких пропонується скликати сесію, і обґрунтуванням необхідності скликання сесії.

Стаття 31.

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

Стаття 32.

Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова або секретар селищної ради. У випадку, якщо сесія скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, сесію відкриває, за дорученням групи депутатів, один із депутатів, а веде, за рішенням ради, один із депутатів селищної ради.

Стаття 33.

При обговоренні звіту селищного голови або його особистого питання пленарне засідання веде секретар ради або інший депутат за дорученням ради.

Стаття 34.

Депутат селищної ради зобов'язаний бути присутнім на сесії ради і брати активну участь в її роботі. У разі неможливості прибуття на сесію, депутат зобов'язаний повідомити про це селищного голову або секретаря селищної ради до початку роботи сесії (письмово, усно, телефоном).

Стаття 35.

У роботі сесії селищної ради беруть участь запрошені. Список запрошених складається робочою групою і погоджується з селищним головою або із секретарем селищної ради.

У засіданні селищної ради беруть участь, за пропозицією постійних комісій, заступник селищного голови з питань виконавчої діяльності, секретар виконавчого комітету, члени виконавчого комітету, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій селища, депутати різних рівнів рад з правом дорадчого голосу.

5. ПІДГОТОВКА СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Стаття 36.

Підготовка сесії селищної ради проводиться у відповідності до плану підготовки сесії, який затверджує селищний голова або секретар ради.

У випадку, коли сесія скликається депутатами за дорученням депутатів, план підготовки сесії затверджує один з депутатів.

Стаття 37.

Підготовка сесії здійснюється постійними комісіями , виконавчим комітетом ради , робочою групою , яка утворюється радою .

Для підготовки питань постійні комісії або робоча група можуть утворювати підготовчі комісії з залученням представників громадськості , вчених і спеціалістів .

Стаття 38 .

Виконавчий комітет готує , розглядає та пропонує через постійні комісії селищної ради :

- проекти селищних програм соціально - економічного і культурного розвитку ;
- цільових програм ;
- проект селищного бюджету на поточний рік ;
- затвердження звітів про виконання селищного бюджету за відповідний період , внесення змін до селищного бюджету .
- структуру виконавчих органів селищної ради та внесення змін до неї .

Стаття 39.

Проекти рішень готуються відповідними управліннями та відділами після попереднього розгляду відповідної постійної комісії та на підставі наданих нею висновків та рекомендацій .

Стаття 40 .

За результатами вивчення питання , виконавчий орган селищної ради , який здійснював його підготовку подає робочій групі необхідні довідки , доповідні записки , заходи або пропозиції та проект рішення сесії , який повинен вміщувати в собі :

- глибокий аналіз обговорюваного питання , об'єктивну та принципову оцінку справ , чітко сформульовані мету та завдання , строки виконання та конкретних виконавців , осіб , які здійснюють контроль .

До проекту додаються :

- список осіб , яких необхідно запросити на сесію на розгляд цього питання ;
- якщо є особливі думки членів комісії або заперечення по суті з боку осіб , діяльність яких розглядалася або які погоджують проект рішення ;
- список на розсилку рішення .

Стаття 41.

Відповідальною особою за підготовку вищезазначених документів є особа , якій згідно з планом підготовки сесії , планом роботи ради доручена підготовка питання .

Стаття 42 .

Проекти рішень з питань , що вносяться на розгляд селищної ради , та необхідні матеріали , тиражуються відповідальними за підготовку в необхідній кількості і

надаються для попереднього розгляду робочою групою і постійними комісіями селищної ради не пізніше як за 7 днів до чергової сесії . У випадку позачергової сесії - за 1 день .

Стаття 43.

Робоча група спільно з виконавцями представляє документи з питань , які готуються на сесію , для розгляду у відповідних постійних комісіях . За необхідності , проводиться доопрацювання документів у погодженні з зауваженнями та пропозиціями , які надійшли в процесі обговорення . При підготовці документів робоча група визначає припустимі витрати часу на розгляд питання на сесії .

Стаття 44.

Проекти рішень селищної ради , які вносяться на сесію , подаються разом з обґрунтуванням необхідності їх розробки , розгорнутою характеристикою мети , завдань і основних положень майбутніх рішень , а також очікуваних соціально - економічних наслідків їх запровадження .

За необхідності фінансових витрат для реалізації рішення , до проекту додається його економічне обґрунтування .

Стаття 45 .

За необхідності здійснення контролю за виконанням рішення , контроль покладається на постійну комісію.

Стаття 46.

Виконавці проектів рішень беруть участь в їх обговоренні на всіх етапах : в робочій групі , постійних комісіях , спеціально створених підготовчих підкомісіях.

Стаття 47.

Селищний голова , секретар ради або депутат ради мають право приймати рішення про проведення широкого обговорення проекту рішення зі своїми виборцями.

Стаття 48.

Якщо під час роботи над проектом не досягнуто згоди всіх учасників , то на розгляд сесії виносяться одночасно альтернативні проекти рішень або окремі питання розбіжностей за ними . Альтернативні проекти рішень розглядаються в порядку , передбаченому для прийняття рішень.

Стаття 49.

Зміст альтернативних варіантів проекту рішення доводиться до всіх депутатів селищної ради не пізніше ніж за 5 днів до розгляду на сесії ради . У випадку позачергової сесії - за один день . Поправки до проекту рішення вносяться в письмовій формі .

Робоча група або постійна комісія , яка відповідальна за підготовку рішення , розглядає , приймає або вносить для голосування на пленарному засіданні проекти рішення із змінами та доповненнями .

Стаття 50.

Після прийняття рішень з питань , які розглядалися на сесії проводиться доопрацювання рішень за підсумками голосування на сесії .

Секретар ради не пізніше як двотижневий термін підписує всі рішення у селищного голови і доводить їх до відома виконавців .

6. ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Стаття 51.

Порядок денний сесії селищної ради формується на підставі :

- плану роботи селищної ради ;

Пропозицій :

- селищного голови ;
- постійних комісій ;
- окремих депутатів ;
- виконавчого комітету селищної ради ;
- робочої групи з підготовки питань сесії ;
- загальних зборів громадян .

Стаття 52.

Порядок денний та порядок розгляду питань , внесених до нього , затверджуються на початку засідання сесії шляхом голосування простої більшості голосів від загального складу ради .

Стаття 53.

Голосування може проводитись як за кожною пропозицією про зміну порядку денного , так і за черговістю розгляду питань .

Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу ради .

Стаття 54.

До порядку денного до його затвердження можуть бути включені за пропозицією селищного голови , секретаря ради , постійних комісій , окремих депутатів інші питання у випадках , коли :

- для прийняття рішення з цих питань не треба додаткових інформаційних матеріалів ;
- підтверджується наявність у депутатів всіх необхідних матеріалів ;

- питання потребує негайного вирішення (при цьому проект рішення готується спеціально обраною редакційною комісією і розповсюджується серед депутатів у процесі роботи сесії) .

Стаття 55 .

У порядку денному кожної сесії ради передбачається час для депутатських запитів , заяв , різного .

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Стаття 56.

Реєстрація депутатів , що прибули на сесію , проводиться перед початком сесії , а також у ході сесії , в міру її необхідності .

Стаття 57.

Головуючий на сесії інформує депутатів про кількість присутніх і відсутніх на сесії депутатів , а також запрошених на сесію .

Стаття 58.

Регламент роботи сесії встановлюється радою . Рішення про затвердження регламенту приймається більшістю голосів від загального складу ради .

Загальний час роботи сесії залежить від кількості винесених питань на розгляд . Може проводитись перерва в міру необхідності .

Стаття 59.

Час для доповідей надається в межах до 20 хвилин , співдоповідей - до 10 хвилин , виступаючим в обговоренні - по 5 хвилин , для повторних виступів , заяв , запитань , пропозицій , довідок - до 3 хвилин .

В окремих випадках , за погодженням з більшістю депутатів , присутніх на сесії , головуєчий має продовжити час конкретному виступаючому .

Стаття 60.

Головуючий на засіданні :

- надає слово для доповідей та виступів у послідовності , затвердженій порядком денним та згідно з поданими секретаріатом сесії списками депутатів та запрошених, які виявили бажання виступити ;
- організовує обговорення питань ;
- ставить на голосування проекти рішень , пропозиції , доповнення та зміни до них у порядку їх надходження ;
- оголошує результати голосування ;
- забезпечує порядок у залі засідань ;

- слідує за дотриманням регламенту роботи ;
- не допускає будь-якого тиску на депутатів при обговоренні питань з метою можливості зміни результатів голосування ;
- повинен уникати реплік коментування з приводу поданих пропозицій , прояву емоцій , симпатій та антипатій .

Стаття 61.

З метою забезпечення нормальної роботи сесії (гласності , об'єктивності , відповідності законам України , даному Регламенту) на сесії утворюються робочі органи , а саме : лічильна група , секретаріат сесії , юридична група .

Пропозиції за їх кількісним та персональним складами вносяться головуючим на засіданні від імені робочої групи , якій доручено підготовку сесії . Вони вважаються обраними , якщо за них проголосувала більшість депутатів . присутніх на сесії .

Стаття 62.

Для підготовки питань , що вносяться на розгляд чергової сесії селищної ради , на кожному пленарному засіданні селищна рада утворює з числа депутатів , представників постійних комісій селищної ради , робочу групу . До складу робочої групи з підготовки питань сесії може входити секретар селищної ради .

Стаття 63.

Для визначення і узагальнення результатів голосування на час сесії з числа депутатів обирається лічильна комісія у складі керівника та членів лічильної комісії . Кількість членів лічильної комісії становить 3 члени .

Рішення про обрання складу лічильної комісії приймається на початку кожного пленарного засідання ради за поданням селищного голови простою більшістю від числа депутатів , що беруть участь у пленарному засіданні ради.

Стаття 64.

Для ведення протоколу засідання , розгляду та систематизації запитів , пропозицій депутатів , а також листів , заяв , телеграм , інших звернень виборців , які надходять на адресу сесії , інформування сесії за цими питаннями , з числа депутатів селищної ради обирається секретаріат сесії у складі керівника та членів секретаріату . Кількісний склад секретаріату сесії ради становить 3 депутати .

Рішення щодо обрання складу секретаріату приймається на початку кожного пленарного засідання ради за поданням селищного голови простою більшістю від числа депутатів , що беруть участь у пленарному засіданні ради .

Секретаріат сесії ради встановлює черговість виступаючих у залежності від часу подачі записки депутатом на виступ , дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії .

У кінці роботи пленарного засідання ради керівнику секретаріату надається слово для інформування депутатів про звернення , що надійшли на адресу селищної ради під час пленарного засідання , від депутатів селищної ради , підприємств , установ , організацій та жителів міста .

Стаття 65 .

Для юридичного забезпечення роботи сесії селищною радою визначається група у складі двох депутатів та спеціаліста селищної ради з правових питань, яка дає консультації про відповідність запропонованих проектів рішень законодавчим актам України, консультиє депутатів з правових питань.

Стаття 66.

На пленарних засіданнях ради мають право бути присутні жителі селища за попереднім поданням заяви на ім'я секретаря селищної ради за п'ять днів до пленарного засідання.

Список запрошених на пленарне засідання ради складає робоча група з підготовки сесії, який погоджується секретарем селищної ради.

Реєстрація запрошених здійснюється до початку роботи пленарного засідання.

Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про присутніх на засіданні.

Особи, присутні на пленарних засіданнях селищної ради, займають у залі місця, що відведені для запрошених. Вони не мають права втручатися в роботу пленарного засідання, зобов'язані не порушувати порядок роботи депутатів, стримуватися від публічного прояву свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. Вони мають право виступати, якщо буде дано дозвіл головуючого.

У випадку порушення порядку (викрики, сміх, тупіт, оплески, некоректна поведінка і т.п.) за розпорядженням головуючого запрошені на засідання особи можуть виведені із залу засідань селищної ради.

Стаття 67.

Заяви про надання слова для виступу подаються депутатами на ім'я головуючого на сесії через секретаріат сесії.

Головуючий може надати слово для виступу і за усним зверненням депутата. На заявах, що надходять, секретаріатом проставляється час надходження і порядковий номер, після чого вони передаються головуючому на засіданні.

Головуючий на сесії може надати слово для виступу в обговоренні питання, що розглядаються радою, також особам, запрошеним на сесію і які записалися для виступу.

При цьому депутати селищної ради мають право на першочерговий виступ.

Селищний голова, секретар ради мають право взяти слово для виступу в будь-який час із дотриманням регламенту.

Депутат ради може виступати з одного і того ж питання не більше двох разів. Передача права на виступ на користь іншої особи не допускається.

Слово по порядку ведення сесії, для довідок, відповідей на запитання і роз'яснень може бути надано головуючим поза чергою.

Стаття 68.

Виступаючий на сесії не повинен відхилятися від теми обговорення, використовувати у своїй мові некоректні вислови, закликати до незаконних і насильницьких дій.

Головуючий у цих випадках повинен попередити виступаючого.

Після повторного попередження виступаючий позбавляється слова.

Вказаним особам слово для повторного виступу по обговорюваному питанню не надається.

Стаття 69.

З питань адміністративного, господарського і соціально - культурного розвитку, які розглядає рада, як правило, заслуховується співповідь відповідної постійної комісії (або декількох постійних комісій) ради, якщо постійна комісія не виступає з доповіддю з даного питання.

За звітами селищного голови, постійної комісії з пропозиціями до проекту рішення виступає комісія, спеціально створена радою.

Стаття 70.

Обговорення питання, яке розглядає сесія, припиняється за рішенням ради. При постановці питання про припинення дебатів головуючий формує альтернативні пропозиції з обговореного питання, інформує про кількість депутатів, які записалися і виступили, з'ясовує, хто наполягає на наданні слова. Після припинення дебатів доповідачі мають право виступити із заключним словом.

Якщо депутат записався до виступу, але йому не було надано слово, то, на його прохання, текст даного виступу включається до протоколу сесії. Для цього на тексті слід зробити помітку " До протоколу ".

Стаття 71.

За рішенням ради, розгляд питання порядку денного сесії, в разі необхідності, може бути перенесено на засідання постійної комісії ради.

Висновки, рекомендації і пропозиції, внесені постійною комісією, подаються у раду.

Стаття 72.

Рада може доручити відповідній комісії або декільком постійним комісіям ради розробити, відредагувати і внести на її розгляд остаточний проект рішення ради з питання, що розглядається.

Стаття 73.

Робота селищної ради ведеться державною мовою. Матеріали сесії протоколюються і зберігаються безстроково в паперовому та електронному варіантах.

8. ВИДИ ГОЛОСУВАННЯ І ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Стаття 74.

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні, після обговорення питання більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України " Про місцеве самоврядування в Україні ", цим регламентом.

Стаття 75.

Рада приймає рішення відкритим , поіменним або таємним голосуванням .
Таємне голосування в обов'язковому порядку проводиться у випадках :

- дострокового припинення повноважень селищного голови ;
- обрання та звільнення секретаря селищної ради .

Стаття 76.

Пропозиція про таємне або поіменне голосування вноситься на розгляд сесії , якщо на його проведенні наполягають постійна комісія , депутатська група , окремий депутат .Таємне або поіменне голосування проводиться , якщо за цю пропозицію проголосувала більшість від загального складу ради .

Стаття 77.

При проведенні голосування підрахунок голосів доручається лічильній групі депутатів . склад якої визначається сесією.

Стаття 78.

Перед початком відкритого голосування головуєчий вказує кількість пропозицій , узагальнює чи уточнює формулювання , нагадує , якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

Голосування проводиться шляхом підняття руки.

Стаття 79.

Порядок проведення таємного голосування , форма бюлетенів встановлюється лічильною комісією.

Бюлетені для таємного голосування видають члени лічильної комісії у відповідності до списків депутатів , за пред'явленням посвідчення . Результати таємного голосування оформляються протоколами лічильної комісії , які підлягають затвердженню на сесії відкритим голосуванням .

Стаття 80.

Після підрахунку голосів головуєчий оголошує результати голосування .

Стаття 81.

В усіх випадках голосування депутат особисто зобов'язаний здійснити своє право на голосування .

Депутати , відсутні під час голосування , не мають права подати свій голос пізніше.

Стаття 82.

Повторно голосування проводиться тільки за рішенням сесії (за пропозицією депутата або групи депутатів).

Стаття 83.

Кожна поправка , доповнення , зміни , пропозиція обговорюються і вносяться на голосування окремо , якщо на цьому наполягає депутат.

Стаття 84.

Після оголошення про голосування слово для обговорення не надається , за винятком пропозицій щодо порядку проведення даного голосування .

Стаття 85.

Призначення на посаду , щодо якої передбачено прийняття рішення ради , здійснюється шляхом голосування запропонованих кандидатур .

Якщо жодна з кандидатур не отримала більше половини голосів від загального складу ради , проводиться повторне голосування за двома кандидатурами , які отримали найбільшу кількість голосів .

9. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА В ДІЯЛЬНОСТІ СЕЛИЩНОЇ РАДИ .

Стаття 86.

Присутні на пленарних засіданнях селищної ради , не повинні користуватися мобільними телефонами , не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова .

Стаття 87.

Якщо виступаючий перевищує час , відведений для виступу , то головуючий може додати одну хвилину для закінчення промови виступаючого . Якщо виступаючий перевищує час , висловлюється не з обговорюваного питання , або виступає не з тих підстав , з яких йому надано слово , головуючий на пленарному засіданні може звернутись до нього з вимогою припинити виступ.

Якщо головуючий звертається до виступаючого з цих підстав , останній повинен припинити свій виступ.

Та частина виступу промовця , яка виголошена після висловлення вимоги про припинення виступу , не фіксується і не враховується в протоколі.

Стаття 88.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання , головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку . Після повторного попередження протягом пленарного засідання головуючий може поставити на розгляд селищної ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні селищної ради .

10. ПРИЙНЯТТЯ І ЗМІНИ РЕГЛАМЕНТУ .
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО ПОРУШЕННЯ .

Стаття 89.

Даний регламент приймається , доповнюється і змінюється на підставі рішення ради .

Стаття 90.

Зміни до регламенту , внесені у встановленому порядку , стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

Стаття 91.

Зауваження щодо порушення регламенту беруться до відома головуєчим на засіданні невідкладно .

Усі порушення регламенту оголошують на сесії із зазначенням осіб , які допустили ці порушення .

Стаття 92.

Неодноразове порушення регламенту депутатом є підставою для позбавлення його права на виступ у розгляді того чи іншого питання . Це рішення може прийняти головуєчий або рада .