

Додаток №1  
затверджений рішенням  
Коцюбинської селищної Ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_ .04.2017р.

## **РЕГЛАМЕНТ роботи Коцюбинської селищної Ради VIII скликання**

**Розділи регламенту:**

**Розділ 1. Загальні положення**

**Розділ 2. Організація роботи Ради**

**Розділ 3. Рада, її органи та посадові особи**

**Розділ 4. Депутатська діяльність**

**Розділ 5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

**Розділ 6. Розгляд і прийняття рішень Ради за спеціальними процедурами**

**Розділ 7. Виконавчий комітет Ради**

### **Розділ 1. Загальні положення**

#### **Стаття 1. Правова основа діяльності Ради**

1.1. Коцюбинська селищна Рада, надалі Рада, є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду селища Коцюбинське та здійснює від його імені та в його інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законодавчими актами.

1.2. Рада є юридичною особою і наділяється Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства.

1.3. Строк повноважень Ради визначається згідно з Конституцією України.

#### **Стаття 2. Основні принципи діяльності**

2.1. Основні принципи діяльності Ради визначаються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законодавчими актами.

2.2. Діяльність Ради будується на принципах законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів.

2.3. Рада діє на принципах правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

2.4. Рада підзвітна і відповідальна перед територіальною громадою селища Коцюбинське.

2.5. Рада діє в умовах державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування, користується судовим захистом своїх прав.

#### **Стаття 3. Порядок затвердження, виконання і внесення змін до Регламенту**

3.1. Регламент Ради приймається на пленарному засіданні не пізніше, ніж на другій сесії. До прийняття радою наступного скликання нового Регламенту діє Регламент, який затверджений радою попереднього скликання.

3.2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Коцюбинського селищного голову, надалі “Голова”, секретаря селищної Ради та комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку. Під час пленарних засідань Ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого засідання.

3.3. Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією 3 і більше депутатів або за пропозицією Голови і прийняті більшістю від загального складу депутатів Ради.

### **Розділ 2. Організація роботи Ради**

#### **Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1. Діяльність Ради здійснюється з урахуванням плану роботи, який затверджуються Радою на рік. Перспективний план роботи визначає головні напрями діяльності Ради і її органів, а також містить перелік питань, які плануються радою до розгляду в поточному році із зазначенням відповідальних за їх підготовку.

4.2. Проект плану роботи Ради розробляється апаратом Ради та її виконавчого комітету з урахуванням пропозицій постійних комісій Ради, депутатів, депутатських фракцій, груп, Голови.

4.3. Планування з питань підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи Ради на наступний рік до 15 грудня поточного року.

4.4. План роботи Ради на наступний рік затверджується на засіданні Ради в кінці поточного року і в семиденний строк доводиться до відома депутатів Ради, виконкому, зацікавлених організацій і службових осіб.

4.5. В план роботи Ради на рік обов'язково включаються питання:

- затвердження програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;
- звіт селищного голови про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;
- звіт депутатів про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;
- звіт селищного голови перед радою про роботу виконавчих органів Ради;
- звіти посадових осіб апарату Ради та її виконавчого комітету про виконання соціально-економічних програм, та рішень селищної Ради;
- звіти керівників підприємств, що належать до комунальної власності селища Коцюбинське щодо ефективного та раціонального використання комунальної власності, щодо фінансових та виробничих показників роботи підприємств;
- підготовка та затвердження проектів регуляторних актів.

4.6. Організація виконання плану покладається на секретаря Ради, голів постійних комісій (по галузевих напрямках) та виконавчий комітет Ради. Хід виконання плану роботи обговорюється на засіданнях постійних комісій, в депутатських фракціях/групах. Пропозиції щодо уточнення або зміни плану роботи Ради розглядаються радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів та постійних комісій, депутатських фракцій.

4.7. На основі плану Голова, секретар Ради та виконавчий комітет розробляють плани підготовки та проекти порядку денного чергових сесій Ради. Плани затверджуються селищним головою, або посадовою особою, що його заміщує. Планами визначається перелік документів, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням сесій Ради.

4.8. Плани роботи постійних комісій складаються на поточний рік, а уточнені - на поточний квартал і затверджуються на засіданнях комісій. Відповідальним є голова комісії. Плани роботи комісій можуть коригуватись в разі включення до них позапланових питань за дорученням секретаря Ради, Голови, за пропозицією членів комісії, інших депутатів, депутатських фракцій/груп. До плану роботи комісії питання включається після обговорення пропозицій на засіданні комісії, з вивченням строку підготовки питання.

4.9. План роботи оприлюднюється секретарем Ради на офіційному сайті Ради.

## **Стаття 5. Сесія Ради**

5.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій.

5.2. Сесія Ради скликається у порядку, передбаченому ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з урахуванням особливостей, передбачених Регламентом.

Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

5.3. Позачергові сесії можуть бути скликані не пізніше, ніж за 1 день до дня проведення сесії.

5.4. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання зазначені в статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. На пленарних засіданнях Ради можуть вирішуватися й інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

5.5. Сесію Ради скликає селищний голова, а у випадках, передбачених ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретарем Ради або депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

5.6. Перше пленарне засідання першої сесії Ради скликає та відкриває голова Коцюбинської територіальної виборчої комісії. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного селищного голови відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова. Наступні сесії селищної Ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках скликання сесії Ради секретарем Ради – секретар Ради. В разі скликання сесії Ради депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів цієї Ради, у випадку визначеному чинним законодавством.

У разі відсутності Голови, або немотивованої відмови Голови, або неможливості Голови відкрити сесію Ради, сесія Ради відкривається – секретарем Ради. У разі відсутності секретаря Ради, або немотивованої відмови секретаря Ради, або неможливості секретаря Ради відкрити сесію Ради, сесія Ради

відкривається депутатом Ради, уповноваженим на це більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

5.7. Пленарні засідання Ради скликаються у приміщенні Ради за адресою: 08298, Київська область, селище Коцюбинське, вулиця Доківська, будинок 2.

5.8. Жителі селища мають право бути присутніми на відкритих засіданнях селищної Ради. У разі неможливості забезпечити відвідання жителями селища сесії селищної Ради у залі засідань селищної Ради Головуючий повинен вирішити питання про проведення відкритого засідання селищної Ради в іншому приміщенні.

5.9. Через кожні 2 години роботи сесії оголошується перерва до 30 хвилин.

5.10. В разі необхідності, за рішенням Ради зазначений порядок проведення пленарного засідання може бути змінений; зазначене рішення приймається простою більшістю голосів депутатів щодо порядку конкретного пленарного засідання за пропозицією головуєчого на пленарному засіданні або депутатів.

5.11. У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення сесії впродовж декількох днів, в кожен з яких проводиться окреме пленарне засідання однієї сесії. В цьому випадку порядок денний сесії формується та затверджується на її першому пленарному засіданні та не може бути змінений на наступних пленарних засіданнях ради. Сесія закривається лише у випадку вичерпання розглядом всіх питань порядку денного затвердженого на першому пленарному засіданні сесії.

#### **Стаття 6. Формування порядку денного пленарних засідань Ради.**

6.1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії Ради вносяться селищним головою, депутатами Ради, постійними та тимчасовими контрольними комісіями Ради, виконавчим комітетом Ради, місцевою ініціативою та іншими суб'єктами у відповідності до чинного законодавства.

6.2. Попередній розгляд питань, які пропонується внести до порядку денного сесії здійснюється постійними комісіями Ради.

6.3. Пропозиції з питань порядку денного сесії Ради подаються шляхом подання підготовлених та/або погоджених апаратом Ради та/або його виконавчого комітету проектів рішень не пізніше ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії Ради, секретарю Ради, який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду радою.

6.4. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії Ради, складений секретарем Ради, разом з наданими проектами рішень і висновками та рекомендаціями постійних комісій Ради подається селищному голові для формування проекту порядку денного не пізніше, ніж за 12 днів до дня відкриття чергової сесії, або не пізніше, ніж за день до дня відкриття позачергової сесії Ради.

6.5. Постійні комісії розглядають пропозиції із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

6.6. До порядку денного не може бути внесено питання, яке не було попередньо розглянуто постійними комісіями Ради, які визначені секретарем Ради, та за яким відсутні відповідні висновки та рекомендації хоча б однієї постійної комісії Ради.

6.7. Головуючий зобов'язаний включити до порядку денного питання, що отримало висновки та рекомендації хоча б однієї профільної постійної комісії, незважаючи на те, який висновок отримало це питання, якщо суб'єкт подання (депутат Ради) наполягає на його розгляді Радою.

6.7.1. Головуючий зобов'язаний включити до порядку денного усі депутатські запити, які надійшли від депутатів до початку пленарного засідання сесії Ради.

6.8. Проект Порядку денний сесії Ради формується селищним головою та доводиться до відома депутатів та громадськості не пізніш як за 10 днів до сесії (не пізніше, ніж за 1 день до дня позачергової сесії) шляхом його оприлюднення на офіційному сайті Ради, до відома депутатів розпорядження додатково доводиться до відома по телефону Секретарем або працівником виконавчого апарату Ради.

6.9. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому за наявності кворуму більшістю від загальної кількості обраних депутатів. З проекту Порядку денного не можуть бути виключені питання, які отримали висновки та рекомендації постійних комісій Ради, включених згідно п.п. 6.6., 6.7 цього Регламенту.

6.10. За пропозицією головуєчого або депутатів, підтриманою більшістю голосів депутатів від їх загальної чисельності, черговість розгляду питань порядку денного сесії може бути змінена. Процедурні питання ведення пленарного засідання сесії можуть бути розглянуті без включення їх до порядку денного сесії Ради. Усі депутатські запити підлягають розгляду радою в порядку визначеному чинним законодавством.

6.11. Депутати Ради під час сесії за рішенням Ради можуть вносити альтернативні пропозиції щодо розгляду конкретного питання внесеного до затвердженого порядку денного. Такі пропозиції розглядаються і обговорюються відкрито разом із пропозиціями проектів рішень підготовлених секретаріатом Ради, з урахуванням висновків і рекомендацій постійних комісій Ради, з кожної пропозиції здійснюється голосування.

Підтримання внесені депутатами альтернативної пропозиції при розгляді питання порядку денного під час сесії здійснюється простою більшістю від загального складу депутатів Ради відкритим поіменним голосуванням зобов'язує Головуючого на засіданні поставити дане питання на голосування. Головуючий на засіданні не вправі відмовити ставити на голосування альтернативну пропозицію з розгляду питання, яка внесена депутатом Ради. У разі відмови Головуючого на засіданні ставити на голосування альтернативну пропозицію з розгляду питання, висунуту депутатом Ради, то такі дії вчиняє секретар Ради.

6.12. Черговість та порядок розгляду питань порядку денного визначається Радою. За пропозицією депутата Ради така черговість може бути змінена за відповідним рішенням Ради прийнятим більшістю голосів від загальної кількості депутатів Ради.

## **Стаття 7. Проекти рішень Ради.**

7.1. Проекти рішень, які планується винести на розгляд Ради, подаються секретарю Ради селищним головою, депутатами, головами постійних комісій, заступником селищного голови, начальниками відділів, керівниками інших виконавчих органів Ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

7.2. Текст проекту рішення Ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

7.3. Текст проекту рішення Ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями селищної Ради.

7.4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

7.5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- 2) точні назви виконавців;
- 3) доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
- 4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

7.6. При розробці проекту рішення автор повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7.7. В разі, якщо депутат Ради за дорученням Ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях Ради та засіданнях постійної комісії, він має право для складання проектів відповідних рішень залучати спеціалістів апарату Ради та її виконавчого комітету та інших виконавчих органів Ради.

7.8. Візування проекту документу здійснюється відповідною посадовою особою.

Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза проставляється на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

7.9. Проекти рішень Ради, подані з порушенням цього Регламенту підлягають поверненню особам, які їх внесли.

7.10. Проект рішення Ради, який потребує доопрацювання, може бути повернуто особі, яка його готувала, для доопрацювання з врахуванням пропозицій постійної комісії Ради, яка його розглядала.

7.11. У разі підготовки проектів рішень за результатами розгляду депутатських запитів у випадку їх внесення до порядку денного на пленарному засіданні Ради в порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», проект рішення про підтримку депутатського запиту оформлюється секретарем Ради одразу після оголошення депутатського запиту, зачитується повністю головуючим і ставиться на голосування.

7.12. Особливості підготовки, розгляду та оприлюднення проектів регуляторних актів Ради, оприлюднення прийнятих регуляторних актів визначається цим Регламентом з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших актів законодавства.

## **Стаття 8. Процедура проведення пленарного засідання Ради.**

8.1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів шляхом їх особистого підпису. Проведення реєстрації депутатів забезпечує секретар Ради, а в разі його відсутності

один із депутатів, обраних на попередній сесії до секретаріату сесії Ради. В разі відсутності зазначених осіб реєстрацію проводить депутат, старший за віком із присутніх. У разі неможливості прибути на сесію, депутати завчасно повідомляють про це Голову або секретаря Ради.

8.2. Секретаріат сесії Ради обирається радою на початку кожної сесії Ради за пропозицією секретаря або Ради із числа присутніх на сесії депутатів в кількості двох осіб. До роботи секретаріату сесії Ради для забезпечення дотримання правил діловодства долучається відповідний працівник апарату Ради та її виконавчого комітету. Секретаріат сесії Ради: проводить реєстрацію запрошених; проводить реєстрацію заяв, депутатських запитів та запитань; формує список депутатів усіх рівнів та мешканців селища, які бажають виступити і передають його головному на сесії; веде протокол засідання сесії; веде облік осіб, що висловили бажання виступити на сесії; проводить реєстрацію проектів документів, заяв, повідомлень, пропозицій депутатів, постійних або тимчасових комісій, депутатських груп та розповсюдження їх як офіційних документів сесії. Секретаріатом передається Секретарю Ради підписаний протокол сесії не пізніше 5 днів.

8.3. Для підрахунку голосів при прийнятті рішень поіменним голосуванням (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням утворюється Лічильна комісія.

8.3.1. Лічильна комісія утворюється на час проведення сесії Ради.

8.3.2. Лічильна комісія сесії обирається за пропозицією секретаря Ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні Ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів.

8.3.3. Рішенням Ради, прийнятим більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні Ради, може бути встановлено інший кількісний склад лічильної комісії.

8.3.4. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

8.4. Пленарне засідання починається з повідомлення головному на засіданні про кількість присутніх та причини відсутності депутатів, якщо такі причини відомі голові чи секретареві Ради. За наявності кворуму головуючий на засіданні оголошує про відкриття засідання.

8.5. Головуючий на засіданні надає слово для виступу і стежить за дотриманням встановленого порядку роботи, надає слово для оголошення запитів, заяв і довідок, ставить питання на голосування, підводить підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії, оголошує результати голосування. Під час засідань сесії головуючий на засіданні та Голова або члени комісії з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції забезпечує порядок у залі засідань, забезпечує дотримання Регламенту і чинного законодавства, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань, здійснює інші повноваження, передбачені Регламентом, та/або які впливають з цього Регламенту. Головуючий не має права переривати виступи депутатів, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ, або перевищує встановлений для виступу Регламентом час. У таких випадках головуючий на засіданні після попередження позбавляє промовця слова.

8.6. Головуючий на засіданні Ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях Ради;
- вносить з дотриманням вимог Регламенту на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення;
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- повідомляє списки осіб, які записалися на виступи;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить з дотриманням вимог Регламенту питання для голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- не коментує і не дає оцінок відносно промовців.

8.7. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

8.8. Якщо на засіданні порушується порядок і головуючий на засіданні позбавлений можливості поставити на голосування ради про оголошення перерви, то він має право одноосібно оголосити перерву на 10 хвилин для подолання перешкод. В разі, якщо більшість депутатів голосує за оголошення перерви, головуючий на засіданні покидає своє місце. В цьому випадку засідання припиняється на 15 хвилин.

8.9. Якщо після відновлення засідання порушення порядку продовжується, то головуючий на засіданні має право винести на розгляд Ради питання оголошення засідання закритим та перенесення наступного засідання Ради на інший час.

8.9.1. У разі, якщо головуєчий на сесії Ради Голова підчас сесії залишає місце проведення сесії, або відмовляється від виконання покладених на нього обов'язків цим Регламентом та чинним законодавством України, то головування на сесії Ради здійснює секретар Ради, до закінчення розгляду питань порядку денного та закриття сесії Ради.

В такому випадку прийняті на сесії Ради рішення підписує особа, яка головувала на засіданні на момент закриття сесії Ради, або закінчення розгляду відповідного питання порядку денного сесії.

8.9.2. У разі, якщо головуєчий на сесії Ради Голова підчас сесії залишає місце проведення сесії, то головуєчий на засіданні, визначений у відповідності до п.п.8.9.1. цього Регламенту (секретар Ради або депутат Ради, уповноважений на це більшістю голосів депутатів Ради, які зареєструвалися для участі у сесії Ради), після закінчення розгляду питань порядку денного оголошує про закриття сесії Ради.

8.9.3. Якщо попередній головуєчий на засіданні повернувся, то головування на засіданні сесії Ради до нього переходить за умови його бажання продовжувати проводити пленарне засідання сесії. Рішення ради в такому випадку підписуються головуєчим, який головував при розгляді відповідного питання, якщо інше не передбачено чинним законодавством України та цим Регламентом.

8.9.4. У випадку, якщо головуєчий на засіданні не ставить питання на голосування або іншим чином створює перешкоди у формуванні порядку денного сесії Ради та/або розгляді питань порядку денного сесії Ради, своїми діями та/або бездіяльністю порушує норми та вимоги до проведення сесії Ради, обмежує депутатів Ради у їхніх правах щодо участі та проведенні сесії ради, то це питання на голосування ставить Секретар або депутат Ради, який запропонував дане питання.

8.10. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі орієнтовні обмеження часу:

- доповідь – до 10 хв. (з доповіддю, як правило, виступає голова профільної комісії внесення цього питання до порядку денного);

- співдовіді – до 5 хв. (кожна), як правило, ініціатор альтернативного проекту рішення, у випадку наявності інших проектів;

- запитання та відповіді по доповіді та співдовідях – до 20 хв.:

- o запитання – до 1 хв.;
- o відповідь на запитання – до 3 хв.;
- o обговорення доповіді – до 15 хв.;
- o виступ в обговоренні представника профільної постійної комісії – до 3 хв.;
- o виступ в обговоренні депутата – до 3 хв.;
- o заключне слово доповідача та співвідповідачів (у разі їх наявності) – до 1 хв.;

- репліка за порядком ведення – до 1 хв.;

- запит, оголошення – до 5хв.;

8.11. Контроль за використанням часу покладається на голову, секретаря Ради та комісію з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції.

8.12. Після кожних 2 годин роботи сесії головуєчий на засіданні може оголошувати перерву тривалістю до 20 хвилин.

8.13. Прохання про надання слова для виступу в обговоренні питань, що розглядаються радою, подається до секретаріату Ради письмово або підняттям руки. Головуючий на засіданні надає слово всім депутатам Ради за чергою відповідно до піднятих рук. У разі надання слова, депутат Ради встає і називає своє прізвище. Головуючий на засіданні може брати слово для виступу на сесії у будь-який час. Під час виступу головуєчий та депутати, які беруть участь в обговоренні питання порядку денного сесії Ради, повинні говорити по суті питання порядку денного, виступу доповідача та співдовідача.

8.14. Голова, секретар, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за наявного конфлікту інтересів та/або іншої корупційної складової за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

8.15. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 8.14 Регламенту, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції.

8.16. Запитання доповідачам і співдовідачам ставляться письмово або усно. Запитання формуються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задовольняє його відповідь. Депутатам Ради, які виступають в обговоренні питання, запитання не ставляться.

8.17. Головуючий на засіданні може надати слово депутату з процедурних питань на його прохання. Депутат може виступити з одного питання не більше двох разів.

Пропозиції і зауваження до проекту рішення, а також альтернативні пропозиції і проекти, які відповідають вимогам п. 6.6 цього Регламенту, подаються депутатом до секретаріату сесії до початку голосування щодо проекту вказаного рішення письмово або секретаріат записує їх зі слів депутата під обговорення відповідного питання до протоколу ведення пленарного засідання сесії.

8.18. За згодою сесії головуєчий на засіданні може в необхідних випадках продовжити час розгляду питання.

8.19. Головуючий на засіданні за своєю ініціативою або за пропозицією депутата може поставити на голосування процедурне питання про дострокове припинення обговорення питання або зняття його з розгляду. Обговорення питання припиняється або знімається з розгляду, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів.

8.20. Після закінчення обговорення питання, головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування за проект рішення з відповідного питання порядку денного, називає відповідний проект рішення, нагадує, в разі потреби, порядок голосування та кількість голосів, необхідних для прийняття рішення та ставить запитання, чи є у депутатів зауваження та доповнення до проекту рішення.

8.20.1. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування. В разі не набрання вказаним проектом рішення необхідної кількості голосів, депутати мають право внести альтернативні або додаткові пропозиції та зауваження до такого проекту, кожна з яких підлягає розгляду і обов'язково ставиться головуєчим на голосування. Якщо такі пропозиції, доповнення та зауваження до проекту відповідного рішення не набирають відповідної кількості голосів і відсутні інші пропозиції, доповнення та зауваження, то відповідне рішення вважається не прийнятим і не може бути повторно розглянутим в рамках цієї ж сесії. Повторне голосування з цього питання можливе лише після повторного внесення його до порядку денного на наступну сесію Ради в тому числі з урахуванням доопрацювань, поданих із дотриманням п.6.6 цього Регламенту.

8.20.2. Проект рішення щодо якого надійшли доповнення, зауваження і пропозиції, в тому числі альтернативні пропозиції або проекти, розглядається в порядку передбаченому п. 6.11 цього Регламенту. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуєчий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. За наявності кількох проектів рішень з одного питання проекти рішення ставляться на голосування в порядку їх черговості надходження.

В разі не набрання необхідної кількості голосів кожним із запропонованих проектів рішень, в тому числі з урахуванням поданих пропозицій, доповнень та зауваженнями застосовується процедура визначена п. 8.20.1 даної статті.

8.20.3. У випадку прийняття Радою проекту рішення, голосування щодо наступних наявних проектів рішень з цього ж питання порядку денного не проводиться.

8.21. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результати та прийняте рішення.

8.22. Рішення Ради приймаються більшістю від загальної кількості обраних депутатів, крім випадків, окремо передбачених чинним законодавством України.

8.23. Поіменне голосування відбувається у випадках, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та його результати оприлюднюються у встановленому вказаним законом порядку. Поіменне голосування відбувається за такою процедурою: головуєчий зачитує список депутатів в алфавітному порядку, кожен депутат встає з місця і проголошує “за”, “проти”, чи “утримався”. Головуючий робить в списку відповідну позначку, підбиває підсумки поіменного голосування та оголошує їх результати.

8.24. Список для поіменного голосування з результатами голосування є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії.

8.25. Рішення сесії вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні, правомочному за результатами реєстрації депутатів, за нього проголосувало більше половини від загального складу Ради.

8.26. Рішення з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- про визначення способу проведення голосування;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома;
- про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

8.27. При проведенні таємного голосування у приміщенні для таємного голосування встановлюється спеціально обладнана кабіна, визначене місце отримання бюлетенів і встановлюється урна для голосування. Вхід в кабіну для таємного голосування, вихід з неї, а також шлях від них до урни для голосування і сама урна для голосування повинні бути в полі зору членів лічильної комісії. Перед

голосуванням урна для голосування перевіряється і опечатується або пломбується головою лічильної комісії в присутності членів комісії.

8.28. Бюлетені для таємного голосування з проставленими на них підписами членів секретаріату виготовляються секретаріатом сесії Ради у кількості обраних депутатів та Голови і передаються перед початком голосування лічильній комісії. Кожен із депутатів Ради, який зареєструвався для участі у сесії Ради, а також Голова, якщо він бере участь у сесії Ради, мають право на одну заміну зіпсованого бюлетеня для таємного голосування. Зіпсовані бюлетені для таємного голосування гасяться лічильною комісією, про що робиться відповідний запис у протоколі лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування в заміні зіпсованих із проставленими на них підписами членів секретаріату виготовляються секретаріатом сесії Ради і передаються лічильній комісії.

8.29. Лічильна комісія перед початком голосування одержує від секретаріату алфавітний список депутатів Ради з відмітками для підпису депутата про отримання бюлетеня та підпису від лічильної комісії про видачу бюлетеня та з проставленими на ньому підписами членів секретаріату.

8.30. Бюлетені для голосування видаються депутатам та Голові головою лічильної комісії на підставі списку (голови лічильної комісії бюлетень видає член лічильної комісії). Депутат, при отриманні бюлетеня для таємного голосування, в списку виданих бюлетенів ставить власноручний підпис. Бюлетені, не задіяні в голосуванні, гасяться до початку підрахунку голосів, про що робиться відповідний запис у протоколі лічильної комісії. До бюлетеня для таємного голосування включається питання, з якого проводиться голосування та варіанти волевиявлення, позначені словами: “за”, “проти” напроти яких праворуч розташовуються порожні квадрати. Підрахунок голосів при таємному голосуванні здійснює лічильна комісія. Перед початком підрахунку лічильною комісією перевіряється цілісність пломби на урні для таємного голосування, про що вказується в протоколі. При підрахунку голосів недійсними вважаються: - бюлетені невстановленого зразка; - бюлетені, в яких допущено порушення порядку їх заповнення. Результати таємного голосування фіксуються в протоколі, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він, не підписуючи протокол, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу. Вказаний протокол про підсумки голосування з окремими думками членів лічильної комісії є невід'ємною частиною протоколу сесії. Підсумки таємного голосування, та окремі думки членів лічильної комісії оголошуються головою лічильної комісії на пленарному засіданні Ради. У результаті таємного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу депутатів Ради, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

## **Стаття 9. Фіксування засідань Ради.**

9.1. Сесія та протокол засідання Ради ведуться українською мовою, під час засідання сесії здійснюється відеозапис в режимі онлайн, якщо для цього є наявний у Ради технічний ресурс.

9.2. Ведення протоколу забезпечує секретаріат з числа депутатів.

9.3. У протоколі засідання Ради зазначаються: - дата, час і місце проведення пленарного засідання Ради; - число депутатів, обраних до Ради, і число присутніх; - порядок денний сесії Ради, прізвище, посада головуючого на засіданні, доповідача та співдоповідача з кожного питання; - прізвища депутатів Ради, що беруть участь в обговоренні, внесли запит, поставили письмово або усно запитання доповідачам, внесення пропозиції депутатів; та посада – для осіб, що не є депутатами Ради; - результати голосування щодо кожного питання порядку денного із зазначенням числа голосів, поданих “за”, “проти”, “утрималися”, кількість депутатів Ради, які не взяли участі в голосуванні, прізвища депутатів, які проголосували «за», «проти», «утрималися» або не взяли участі у голосуванні згідно зі списком поіменного голосування щодо кожного питання порядку денного.

9.4. Якщо сесія Ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються на кожне пленарне засідання окремо.

9.5. Протокол засідання Ради візується членами секретаріату Ради.

## **Стаття 10. Гласність у роботі Ради**

10.1. Сесія Ради проводиться гласно. На засіданні Ради можуть бути присутні працівники виконавчого комітету Ради, запрошені, керівники підприємств, установ, організацій, всіх форм власності, мешканці селища, помічники-консультанти депутатів Ради, представники партій, громадських об'єднань та акредитованих засобів масової інформації, мешканці територіальної громади сел. Коцюбинське та інші можуть вільно знаходитись на засіданні Ради, у тому числі на засіданнях комісій Ради. Народні депутати України, депутати Київської обласної Ради, Ірпінської міської Ради можуть бути присутні на засіданні Ради, у тому числі на засіданнях комісій Ради, й мають право дорадчого голосу, який заноситься до протоколу.

10.2. Для запрошених відводяться визначені місця у залі засідань Ради. Запрошені та інші присутні на сесії та постійних депутатських комісіях не повинні втручатись у роботу, зобов'язані дотримуватись порядку. Особа, яка допускає порушення порядку, зобов'язана звільнити залу засідань.

10.3. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

- інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;
- конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить Раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;
- інформації, що становить державну таємницю.

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

10.4. Гласність роботи Ради забезпечується:

- доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;
- уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;
- публікацією звітів про роботу та рішень Ради у пресі;
- уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в пункті 10.7 цієї статті,) роботу Ради;

10.5. Представники радіо та ЗМІ мають право бути присутніми на пленарних засіданнях сесії (окрім випадків проведення закритих засідань).

10.6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада, процедурним рішенням, може позбавити його можливості присутності на сесії.

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

10.8. Гласність роботи Ради також забезпечується шляхом розповсюдження інформації про її діяльність через засоби масової інформації та на офіційному сайті Ради. Всі депутати Ради мають рівні можливості щодо розміщення інформації на зазначеному сайті для забезпечення висвітлення та проведення їх депутатської діяльності.

### **Розділ 3. Рада, її органи та посадові особи**

#### **Стаття 11. Рада і її структура**

11.1. Рада складається з 26 депутатів, які обираються населенням селища Коцюбинське на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

11.2. Структура Ради:

- Коцюбинський селищний голова;
- депутати;
- секретар Ради;
- постійні комісії Ради;
- тимчасові контрольні комісії Ради;
- виконавчий комітет Ради;
- інші виконавчі органи Ради;

#### **Стаття 12. Коцюбинський селищний голова**

12.1. Повноваження Голови починаються з моменту оголошення головою Коцюбинської територіальної виборчої комісії на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

12.2. Повноваження Голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” .

12.3. Повноваження Голови визначені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом територіальної громади селища Коцюбинське та даним Регламентом.

12.4. Голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

12.5. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

12.6. Голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами у Будинку культури, про дату, час та місце цієї події громада має бути проінформована не пізніше, як за тиждень, шляхом оприлюднення інформації на офіційному сайті Ради та дошках оголошень. Голова зобов’язаний перед Радою раз на рік інформувати про роботу виконавчих органів Ради.

12.7. Голова має право зупинити рішення виконавчого комітету у випадку незгоди з ним та внести це питання на розгляд Ради. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд відповідної Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

12.8. Голова видає розпорядження та інші акти в межах своєї компетенції та повноважень, які набирають чинності з дня їх прийняття, якщо інший строк не зазначено у відповідному акті або не впливає з нього.

### **Стаття 13. Секретар Ради**

13.1. Секретар Ради обирається за пропозицією голови або не менш як половини депутатів Ради, з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в ній на постійній основі.

13.2. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

13.3. Секретар Ради:

- здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом;
- передає працівникам апарату Ради та її виконавчого комітету, відповідальним за наповнення офіційного сайту Ради інформацією, для розміщення на офіційному сайті Ради:
  - розпорядження про скликання пленарних засідань Ради – протягом одного робочого дня з дати отримання підписаного головою розпорядження та не пізніше, як за 10 днів до дня сесії (не пізніше, ніж за 1 день до дня позачергової сесії);
  - проекти рішень Ради – протягом одного робочого дня з дати отримання завізованого проекту рішення та відповідних висновків і рекомендацій постійних комісій Ради;
  - підписаний головою та секретарем Ради протокол пленарного засідання Ради разом зі списком присутніх та відсутніх депутатів та поіменного голосування депутатів з питань порядку денного (якщо таке голосування проводилось) – протягом одного робочого дня з дати отримання підписаного протоколу від голови;
  - прийняті на пленарному засіданні Ради та підписані головуючим рішення нормативно-правового характеру разом з результатами поіменного голосування депутатів (якщо таке проводилось) щодо кожного з рішень – протягом одного робочого дня з дати отримання підписаних рішень від голови;
  - відомості про зупинені головою рішення Ради – протягом одного робочого дня з дати отримання від селищного голови підписаного розпорядження про зупинення рішення;
  - депутатські запити – з дати отримання від селищного голови підписаних рішень Ради про підтримку депутатських запитів;
  - відповіді на депутатські запити – протягом одного робочого дня з дати їх отримання;
  - інші документи, матеріали та інформацію, передбачені Регламентом;

- вирішує за дорученням селищного голови або Ради питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів, якщо вказані питання не підлягають вирішенню працівниками апарату Ради та її виконавчого комітету.

13.4. Дисциплінарні стягнення до секретаря Ради застосовуються радою як органом, якому надано право обрання на посаду даного працівника. Притягнення секретаря Ради до дисциплінарної відповідальності відбувається за поданням селищного голови або не менш як половини депутатів шляхом прийняття відповідного рішення радою. При цьому секретар Ради надає письмове пояснення, адресоване селищній раді, під час розгляду питання про притягнення його до дисциплінарної відповідальності, але до голосування з цього питання.

### **Стаття 14. Постійні комісії Ради**

14.1. Постійні комісії є органами Ради, що обираються з числа її депутатів. Постійні комісії створюються для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради та її виконавчих органів.

14.2. Діяльність постійних комісій Ради регламентуються положеннями Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади селища Коцюбинське та Положенням “Про постійні комісії”.

14.3. В структурі Ради створені такі постійні комісії Ради:

- комісія з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції;
- комісія з питань планування, бюджету, фінансів і цін;
- комісія з питань соціального захисту, освіти, культури, молоді та спорту ;

- з питань торгівлі, промисловості, транспорту, зв'язку, побутового обслуговування, благоустрою та житлово-комунального господарства;

- з питань землекористування, містобудування, землеустрою та відносин власності на природні ресурси.

14.4. Робота постійних комісій Ради організується згідно з їх Положенням. До прийняття нового положення «Про постійні комісії» діє поточна його редакція в частині, що не суперечить чинному законодавству, Регламенту, іншим актам місцевого самоврядування селища.

14.5. Перспективні Плани роботи постійних комісій складаються на поточний рік і затверджуються на засіданні комісій. Ці плани роботи не пізніше, як після 20 днів після другого засідання постійної комісії передаються секретареві Ради. Секретар Ради повідомляє Голову про наявність або відсутність планів роботи комісій, передає їх на погодження Голові, після чого забезпечує оприлюднення їх на офіційному сайті Ради.

#### **Стаття 15. Тимчасові контрольні комісії Ради**

15.1. Тимчасові контрольні комісії є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

15.3. Порядок формування, функції та організація роботи тимчасових контрольних комісій Ради регламентуються положеннями Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади селища Коцюбинське та Положенням “Про постійні комісії”.

15.4. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закрито.

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

### **Розділ 4. Депутатська діяльність**

#### **Стаття 16. Депутат Ради**

16.1. Депутати Ради здійснюють від імені та в інтересах територіальної громади селища функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про статус депутатів місцевих рад”.

16.2. Права депутата Ради зазначені в Законі України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в статті 11 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та інших нормативно-правових актах України.

16.3. Депутат Ради має такі обов'язки:

- брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення Ради та її органів;

- бути присутнім на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійної комісії та інших органів, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат повідомляє про це Голову або секретаря Ради;

- дотримуватися Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» інших нормативно-правових актів України;

- підтримувати зв'язки з виборцями, які висунули його кандидатом у депутати, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, державними органами, органами самоврядування та органами об'єднань громадян, розташованими на території його виборчого округу та територіальною громадою в цілому;

- інформувати виборців про роботу Ради, виконання планів і програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців, рішень Ради та наказів виборців, вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

- розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

- брати участь в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу; інші обов'язки, передбачені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про статус депутатів місцевих рад”, досконально вивчити необхідні документи для роботи в якості депутата.

16.4. Депутат є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітний.

16.5. Припинення повноважень депутата здійснюється у відповідності з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та інших законів України.

#### 16.6 Правила поведінки під час сесійних засідань:

1. В ході сесійних засідань депутат не повинен допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів.
2. За порушення порядку під час сесійних засідань або засідань відповідної комісії селищної Ради головуєчий або, відповідно, головою чи членом комісії з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, законності, запобігання корупції робиться зауваження, яке заноситься секретарем до протоколу засідання.
3. У разі повторного порушення депутатом порядку під час засідання, головуєчим(сесійне засідання) або головою комісії (засідання комісії) ставиться на розгляд питання перед депутатами щодо позбавлення слова; депутат видаляється, якщо за це проголосувало більше половини депутатів, присутніх на засіданні, з занесенням секретарем до протоколу засідання.
4. Якщо в ході порушення депутатом порядку в засіданні було встановлено склад адміністративного чи кримінального правопорушення, то відповідні матеріали направляються до правоохоронних органів.

16.7. На депутатів Ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції».

16.8. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

#### Стаття 17. Депутатські групи та фракції Ради

17.1. Для вироблення спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються Радою або входять до сфери її компетенції, депутати можуть за взаємною згодою створювати депутатські групи та об'єднуватись за партійною ознакою у фракції.

17.2. Депутатські групи та фракції створюються на зборах депутатів, на яких обирається керівник групи або фракції. Керівник групи або фракції організовує її роботу та представляє у відносинах з іншими групами, фракціями та Радою.

17.3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів місцевої Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів місцевої Ради. Депутатська група реєструється відповідною місцевою радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

17.4. Депутат Ради може бути одночасно членом тільки однієї фракції.

17.5. Секретаріат інформує Раду про створення депутатської групи та фракції, їх склад. Інформація заноситься до протоколу сесії Ради.

#### Стаття 18. Депутатські запити, запитання та звернення

18.1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата, яка заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради, до Голови, виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших органів виконавчого комітету, до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території Ради, незалежно від форм власності.

18.2. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі. По ньому може проводитись обговорення і приймається рішення.

18.3. Рішення про направлення депутатського запиту органу чи посадовій особі, до яких звернуто запит, приймається, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

18.4. Голова Ради доводить текст запиту до відповідного органу чи посадової особи, до яких його звернуто.

18.5. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлений Радою строк офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої Ради із позначених у запиті питань. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

18.6. Відповідь на запит може бути розглянуто на пленарному засіданні Ради.

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

18.8. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селища Коцюбинське, здійснити певні дії, вжити заходи чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

18.9. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селища Коцюбинське, до яких звернувся депутат Коцюбинської селищної Ради, зобов’язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше ніж через місяць. Якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату Коцюбинської селищної Ради, зобов’язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

### **Стаття 19. Доручення виборців**

19.1.Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої Ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

19.2.Доручення виборців депутатові місцевої Ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

19.3.Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття відповідною радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом місцевої Ради до відома відповідної Ради або її органів.

19.4. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

19.5.Депутат місцевої Ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій Ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

### **Стаття 20. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради**

20.1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуєчому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також Раду

20.2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

### **Стаття 21. Забезпечення депутатської діяльності**

21.1. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення селищною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

21.2. Депутат Ради представляє інтереси своїх виборців та має всю повноту прав, що забезпечує його активну роботу в окрузі, участь у діяльності Ради, утворених нею органах та несе зобов’язання перед своїми виборцями, Радою та її органами відповідно до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

21.3. На час здійснення депутатських повноважень та в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням йому середнього

заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

## **Стаття 22. Звернення громадян до Ради**

22.1. Робота із зверненнями громадян до Ради є одним з першочергових напрямів її роботи.

22.2. Пропозиції, заяви і скарги, які надійшли до Ради або її депутата, підлягають розгляду, після чого вживаються заходи до їх своєчасного вирішення. Депутати, а також Рада можуть направляти одержані ними пропозиції, заяви, скарги, звернення до відповідних органів, підприємств, установ і організацій, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата та Раду.

22.3. Депутати вивчають причини, які породжують скарги, і вносять свої пропозиції щодо їх усунення до виконавчого комітету Коцюбинської селищної Ради, державним органам, об'єднанням громадян, підприємствам, установам і організаціям.

## **Стаття 23. Звітність депутатів про роботу**

23.1. Депутат Ради періодично, але не менш, як раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу Ради перед виборцями округу.

23.2. Звіт депутата може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

23.3. Депутат місцевої Ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через офіційний сайт селищної Ради, або місцеві засоби масової інформації, або в інший спосіб.

23.4. Депутатові забезпечуються необхідні умови для проведення звітів і зустрічей з виборцями. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам місцевих рад в організації їх звітів (зустрічей) перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату місцевої Ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його проведення. Рішення з питань організації звітів (зустрічей) депутата з виборцями приймається на засіданні місцевої Ради.

23.5. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

## **Стаття 24. Дисципліна і етика в діяльності Ради**

24.1. Селищний голова як головна посадова особа територіальної громади та кожен депутат селищної Ради як повноважний представник інтересів територіальної громади виборців свого виборчого округу та член Ради, здійснюючи свої повноваження, повинен дотримуватися таких правил етики:

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

- не використовувати мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях; не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

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

- не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється чинним законодавством, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях Ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя або виборця, що охороняється законодавством, чи стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх повноважень;

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

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

24.2. На засіданнях Ради головуєчий та промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

24.3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні позбавляє

його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання сесії.

24.4. Під час засідання Ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

24.5. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання – порушує регламент Ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання за згодою більшості депутатів, визначеною без обговорення шляхом голосування, має право позбавити депутата слова до кінця засідання.

#### **Розділ 5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

#### **Стаття 25. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

25.1. Основними актами органів та посадових осіб місцевого самоврядування є:

- рішення Коцюбинської селищної Ради;
- рішення виконавчого комітету Коцюбинської селищної Ради;
- розпорядження Коцюбинського селищного голови.

#### **Стаття 26. Акти Ради**

26.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

26.2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається Голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні, і враховується його голос.

26.3. Рішення та/або проект рішення Ради не може суперечити Конституції України, законам України, іншим актам законодавства, Статуту територіальної громади селища Коцюбинське, Регламенту, положенню про постійні комісії Ради.

26.4. Рішення Ради, прийняті на пленарному засіданні Ради, підписуються головуєчим на сесії в п'ятиденний термін з дня їх прийняття.

26.4.1. У разі не виконання головуєчим на пленарному засіданні сесії вимог п.26.4. цього Регламенту щодо підписання рішень Ради, рішення Ради, прийняті на пленарному засіданні Ради прийнятих під його головуванням, підписуються секретарем Ради. В разі ухилення або відмови головуєчого на сесії або секретаря Ради від підписання рішення Ради, депутати мають право скликати позачергову сесію Раду в порядку визначеному цим Регламентом і поставити питання про притягнення вказаних осіб до відповідальності в порядку визначеному цим Регламентом.

26.5. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено Головою і внесено на повторний розгляд відповідної Ради із обґрунтуванням зауважень про що видається відповідне розпорядження Голови, в якому обов'язково зазначається час і місце проведення відповідної сесії Ради з розгляду поданих зауважень. В разі ухилення відмови Голови від призначення часу і місця проведення відповідної сесії Ради, обов'язок призначення часу і місця розгляду зауважень до зупиненого рішення покладається на секретаря Ради. А в разі ухилення або від призначення такої сесії Ради, остання скликається за ініціативи депутатів в порядку визначеному цим Регламентом. Сесія Ради щодо розгляду зауважень відносно зупиненого рішення призначається Головою з урахуванням того, що Рада зобов'язана повторно розглянути відповідне питання у двотижневий строк з дня його зупинення. Якщо рада відхилила зауваження Голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і підписується в порядку визначеному п.26.4 цього Регламенту.

26.6. Рішення Ради, які приймаються з дотриманням чинного законодавства та вимог Регламенту, набирають чинності з моменту прийняття. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інший більш пізній строк набрання чинності не встановлено самим рішенням.

26.7. Офіційним оприлюдненням рішень є їх публікація на офіційному сайті Ради, а рішень нормативно-правового характеру – в друкованому засобі масової інформації, з яким Радою укладена відповідна угода.

26.7.1. У випадку не виконання Головою вимог п.26.7. цього Регламенту щодо оприлюднення рішень Ради, рішення Ради оприлюднюються секретарем Ради або головою комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та протидії корупції.

#### **Стаття 27. Акти виконавчого комітету Ради**

27.1. Виконавчий комітет Ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

27.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються Головою.

27.3. У разі незгоди Голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Ради.

27.4. Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані Радою.

#### **Стаття 28. Акти депутата Ради**

28.1. Депутат на своєму виборчому окрузі в межах своїх повноважень може засвідчувати факти і видавати виборцям акт депутата, характеристику тощо.

#### **Стаття 29. Порядок доведення актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування до відома населення.**

29.1. Усі Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення шляхом їх оприлюднення на офіційному сайті Ради.

29.2. Офіційне оприлюднення усіх актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування селища Коцюбинське здійснюється на офіційному сайті Ради.

29.3. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

29.4. Зауваження і пропозиції мають бути чітко сформульовані і повинні містити логічно обґрунтовані положення, що вказують на: – порушення радою процедури розгляду, підписання і набрання чинності цим рішенням; – вихід Ради за межі компетенції при прийнятті такого рішення; – невідповідність рішення Ради законодавству України.

29.5. Рішення виконавчого комітету Ради після їх прийняття підписуються Головою.

29.6. У разі незгоди з рішенням виконавчого комітету Голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням і невідкладно зобов'язаний внести це рішення на розгляд найближчого пленарного засідання Ради. У разі затвердження рішення виконавчого комітету радою Голова зобов'язаний підписати це рішення.

### **Розділ 6. Розгляд і прийняття рішень Ради за спеціальними процедурами**

#### **Стаття 30. Підготовка і затвердження бюджету селища**

30.1. Порядок складання та використання місцевого бюджету регламентується статтями 61-70 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Бюджетним кодексом України та іншими законодавчими актами.

30.2. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, цін є головною в раді з питань опрацювання проекту бюджету селища Коцюбинське.

30.3. Проект бюджету селища Коцюбинське може бути опрацьований й іншими постійними комісіями Ради.

#### **Стаття 31. Підготовка і затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку селища та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування**

31.1. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, цін є головною в раді з питань опрацювання проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку селища Коцюбинське. На затвердження радою проект програми соціально-економічного та культурного розвитку виноситься в порядку, передбаченому Регламентом, після опрацювання його іншими постійними комісіями Ради.

31.2. Опрацювання цільових програм з інших питань місцевого самоврядування покладається на відповідні постійні комісії Ради.

#### **Стаття 32. Місцеві референдуми**

32.1. Місцевий референдум є спосіб прийняття мешканцями селища Коцюбинське шляхом прямого волевиявлення (голосування) питань місцевого значення.

32.2. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму регламентується вимогами чинного законодавства .

#### **Стаття 33. Про притягнення депутата до відповідальності**

33.1. У разі відсутності депутата без поважних причин загалом більш як на половині пленарних засідань Ради протягом календарного року ініціюється питання про його відкликання.

33.2. Притягнення депутата до відповідальності, припинення його повноважень можливо й в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

#### **Стаття 34. Порядок дострокового припинення повноважень депутата, селищного голови, його заступників, секретаря Ради та Ради в цілому**

34.1. Повноваження депутата Ради припиняються достроково за наявності підстав, перелічених у частині першій статті 5 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, засвідчених офіційними документами. Рада розглядає питання про дострокове припинення повноважень депутатів Ради у випадках, зазначених у частині другій статті 5 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

- 34.2. Про дострокове припинення повноважень депутата рада приймає рішення і доручає Коцюбинській територіальній виборчій комісії провести вибори депутата замість вибулого відповідно до чинного законодавства про місцеві вибори.
- 34.3. Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, подає особисту письмову заяву на ім'я голови. В заяві депутат може викласти мотиви свого рішення. Заява депутата про складання повноважень розглядається у десятиденний термін з дня подання. Рада за поданням голови у порядку, передбаченому Регламентом, розглядає заяву депутата і приймає рішення про припинення його повноважень. Заява депутата про складання ним депутатських повноважень та рішення Ради з цього питання доводиться до населення селища на офіційному сайті Ради
- 34.4. Після отримання радою копії обвинувального вироку суду, яким засуджено депутата до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі, та який набрав законної сили щодо депутата, рада за поданням голови у порядку, передбаченому Регламентом, приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата Ради.
- 34.5. Повноваження селищного голови припиняються достроково за наявності підстав, перелічених у частині першій статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", та у порядку, передбаченому статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наявність обставин, що стали підставою для припинення повноважень голови встановлюється рішенням ради і не потребує додаткового встановлення в судовому порядку, окрім випадків прямо встановлених чинним законодавством. Обставини порушень, які є підставами для прийняття такого рішення про припинення повноважень селищного голови можуть бути будь - які докази фото,- відео фіксації, акти, складенні не менш як половиною від загального складу Ради, а також заяви, звернення, повідомлення та інші види доказів, які вказують на такі порушення.
- 34.6. Рада розглядає питання про дострокове припинення повноважень голови за наявності підстав, передбачених частиною другою статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та при систематичному порушенні діючого Регламенту Головою Ради, тобто порушення два і більше разів підтверджених з урахуванням положень п. 34.5 цього Регламенту. Вказане питання може бути внесено до порядку денного сесії за 20 робочих днів на чергову або позачергову сесію лише за наявності висновків або рекомендацій постійної комісії Ради.
- 34.7. Дострокове припинення повноважень голови вирішується у відповідності до частини третьої статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 34.8. Повноваження секретаря селищної Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.
- 34.9. Дострокове припинення повноважень Ради здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством .
- 34.10. Рада, повноваження якої достроково припинено за рішенням місцевого референдуму або якщо щодо неї Верховна Рада України прийняла рішення про проведення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу Ради.

## **Розділ 7. Виконавчий комітет Ради**

### **Стаття 35. Виконавчий комітет.**

- 35.1. Виконавчим органом селищної Ради є виконавчий комітет Коцюбинської селищної Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень селищної Ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 35.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою за пропозицією Голови. Персональний склад виконавчого комітету селищної Ради затверджується селищною радою за пропозицією Голови. Очолює виконавчий комітет Голова.
- 35.3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно Голови, заступників Голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів Ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар Ради. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради.
- 35.4. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією Голови.
- 35.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету Ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 35.6. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере

участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Регламент виконавчого комітету затверджується на його засіданні. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

## **Секретар Ради**