



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**II СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 10 грудня 2020 року**

**Про затвердження Регламенту  
роботи Печенізької селищної ради  
Чугуївського району Харківської  
області VIII скликання**

Згідно з положенням пункту 1 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішується питання затвердження регламенту ради.

Відповідно до положення частини чотирнадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи відповідної ради.

В частині п'ятнадцятій статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зазначається, що: «Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника (заступників) голови районної у місті, районної, обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначається регламентом ради з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні».

Зважаючи на викладене вище, керуючись положеннями пункту 1 частини першої статті 26, частин чотирнадцятої, п'ятнадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та на виконання власних повноважень Печенізька селищна рада Чугуївського району Харківської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області VIII скликання, згідно з додатком № 1 до цього рішення.
2. Зважаючи на те, що рішення Печенізької селищної ради від 24 грудня 2015 року «Про затвердження Регламенту Печенізької селищної ради VII скликання», з додатком, вичерпало свою дію, - вважати його таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області.

**Печенізький селищний голова**

**Олександр ГУСАРОВ**

## **Регламент роботи Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області VIII скликання**

### **Розділ I. Загальні положення**

#### **Глава 1. Діяльність селищної ради**

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

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування.

3. Порядок діяльності Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – селищної ради або ради), її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, цим Регламентом, рішеннями селищної ради

4. Цей Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи селищної ради, її органів та посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії селищної ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень селищної ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій.

Регламент селищної затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії селищної ради.

5. Селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Печенізьку селищну об'єднану територіальну громаду Чугуївського району Харківської області, до складу якої входять територіальні громади: селище міського типу Печеніги, село Артемівка, село Борщова, село Ганнівка, село Гарашківка, село Гуслівка, село Кицівка, село Мартове, село Новий Бурлук, село Першотравневе, село Приморське, село П'ятницьке, та здійснює від їх імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

6. Печенізький селищний голова (далі – селищний голова), селищна рада та її виконавчі органи діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених чинним законодавством України.

7. Повноваження селищної ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Акти селищної ради, селищного голови, Виконавчого комітету селищної ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими для виконання на території селище міського типу Печеніги, село Артемівка, село Борщова, село Ганнівка, село Гарашківка, село Гуслівка, село Кицівка, село Мартове, село Новий Бурлук, село Першотравневе, село Приморське, село П'ятницьке громадянами, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями, посадовими та службовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 2. Основні принципи діяльності селищної ради

1. Діяльність селищної ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підвітності і відповідальності перед об'єднаною територіальною громадою її органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

## Глава 2. Гласність роботи селищної ради

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи селищної ради

1. Сесії селищної ради, засідання постійних комісій, робочих груп проводяться гласно та відкрито, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2. Як правило сесія селищної ради проводиться у приміщенні Печенізької селищної ради. За необхідністю, з урахуванням кількості запрошених осіб, сесія селищної ради може проводитись у іншому приміщенні на території Печенізької об'єднаної територіальної громади Чугуївського району Харківської області з завчасним повідомленням про місце проведення сесії селищної ради.

3. У ході відкритого засідання селищної ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів, селищного голови, секретаря селищної ради, посадові особи органів виконавчої влади, члени виконавчих органів селищної ради, журналісти, що здійснюють телевізійну та фото- зйомку, члени делегацій, що знаходяться в селищній раді з офіційним або робочим візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні сесії селищної ради в порядку, визначеному статтею 7 цього Регламенту.

4. Відкритість засідань селищної ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються селищною радою, та з прийнятими нею рішеннями.

Стаття 3<sup>1</sup>. Організація та проведення пленарних засідань селищної ради в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19)

1. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання селищної ради можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Рішення про проведення дистанційного засідання приймає селищний голова. Таке рішення доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт селищної ради не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання селищної ради.

3. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря ради.

4. У дистанційному засіданні селищної ради беруть участь селищний голова, секретар ради, депутати селищної ради та інші особи, присутність яких визнана селищним головою, селищною радою необхідною.

5. Реєстрація, виступи, голосування депутатів селищної ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку.

6. Пропозиції, будь-які документи депутатів селищної ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

7. Запис на виступ здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію селищного голови записатися на виступ.

8. Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення селищним головою відповідного варіанта «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ». Депутат повинен тримати руку до того часу, поки триває підрахунок голосів. Депутати, які не підняли руки під час голосування, зазначаються як такі, що не голосували.

9. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення селищної ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

10. Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис.

#### Стаття 4. Закриті засідання селищної ради

1. У разі необхідності селищна рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням селищної ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми селищний голова, депутати, посадові особи селищної ради, а також особи, присутність яких визнана селищною радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам селищної ради посади та прізвища запрошених осіб.

#### Стаття 5. Трансляція засідань селищної ради

1. Відповідно до процедурного рішення селищної ради може проводитися відеозапис пленарного засідання ради. Забезпечення відеозапису покладається на апарат селищної ради та виконавчого комітету.

2. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо-, відеозапису, що проводиться уповноваженими співробітниками апарату селищної ради та/або виконавчого комітету).

#### Стаття 6. Присутність на засіданнях селищної ради

1. На пленарних засіданнях сесії селищної ради мають право бути присутніми народні депутати України з правом дорадчого голосу, голова та/або заступники голови обласної державної адміністрації, голова та/або заступники голови районної державної адміністрації, голова та /або заступники голови районної ради, або їх представники в порядку, передбаченим чинним законодавством.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проектів рішень, фахівці, спеціалісти тощо) проходять до зали пленарних засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та залишають залу пленарних засідань відразу ж після закінчення розгляду питання, з приводу якого вони запрошені, якщо не визначена необхідність у їх присутності при розгляді інших питань.

3. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю.

4. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні селищної ради або на засіданні її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати порядку ведення пленарного засідання, передбаченого цим Регламентом. У випадку недотримання вищезазначеного порядку такі особи за пропозицією головуючого на засіданні за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути позбавлені права бути присутнім на відповідному засіданні.

5. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць для сидіння у залі пленарного засідання.

6. Особа, яка має намір взяти участь у пленарному засіданні, повинна повідомити у письмовій формі селищну раду завчасно до початку пленарного засідання.

#### Стаття 7. Запрошення на пленарне засідання селищної ради

1. На пленарне засідання сесії селищної ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені селищним головою, секретарем селищної ради.

2. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб та про присутніх на засіданні.

### **Глава 3. Перша сесія селищної ради нового скликання**

#### Стаття 8. Скликання новообраної селищної ради на перше пленарне засідання

1. Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## Стаття 9. Підготовка першого засідання селищної ради нового скликання

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.

2. Проект порядку денного першого засідання новообраної селищної ради територіальна виборча комісія формує з урахуванням пропозицій виконавчих органів селищної ради, які відповідають за підготовку проектів рішень селищної ради. Вказаний проект порядку денного доводиться до відома новообраних депутатів, новообраного селищного голову та населення не пізніше як за 3 дні до першої сесії.

Стаття 10. Відкриття та ведення першого пленарного засідання селищної ради нового скликання

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідного селищного голову та про оголошення рішення про обрання селищного голову.

2. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання (що збігається з моментом інформування головою відповідної селищної виборчої комісії селищної ради про підсумки виборів депутатів) та новообраного селищного голову (що збігається з моментом інформування головою відповідної селищної виборчої комісії селищної ради про підсумки виборів відповідного селищного голову, про рішення про обрання селищного голову, складення ним присяги) головує на пленарних засіданнях селищної ради першої сесії новообраний селищний голова.

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

## Розділ II. Організація роботи селищної ради

### Глава 4. Сесії селищної ради

Стаття 11. Форми роботи селищної ради

1. Селищна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань селищної ради, а також засідань постійних комісій селищної ради.

Стаття 12. Сесії селищної ради

1. Сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не рідше 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.

2. Сесія селищної ради повинна бути також скликана селищним головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або за пропозицією Виконавчого комітету селищної ради у двотижневий строк.

У разі немотивованої відмови селищного голову або неможливості його скликати сесію сесія селищної ради скликається секретарем селищної ради:

а) якщо сесія селищної ради не скликається селищним головою у строки, передбачені цим Регламентом;

б) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу селищної ради або виконавчого комітету.

3. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, сесія селищної ради може бути також скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як третину складу ради.

4. Для підготовки сесії селищний голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.

5. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у селищі чи на інших територіях, що знаходяться близько, введення надзвичайного стану чи військового положення селищна рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення сесії селищної ради з метою постановки та вирішення невідкладних питань, необхідність проведення якої (сесії) обумовлена зазначеними подіями.

### Стаття 13. Доведення до відома рішення про скликання сесії селищної ради

1. Депутати селищної ради та виконавчі органи селищної ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії селищної ради, як правило, не пізніш ніж за 10 днів до початку пленарного засідання сесії селищної ради, а у виняткових випадках не пізніше дня, що передує проведенню сесії.

2. Розпорядження селищного голови про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії селищної ради.

### Стаття 14. Правомочність селищної ради проводити засідання

1. Загальний склад селищної ради становить 22 (двадцять два) депутатів.

2. Правомочний склад селищної ради – кількість депутатів, обраних до селищної ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

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

### Стаття 15. Порядок відкриття та ведення сесії

1. Пленарне засідання сесії селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 12 Регламенту, – секретар ради.

2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 12 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

3. На початку кожного пленарного засідання сесії селищної ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій (у разі їх створення) час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Селищна рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

### Стаття 16. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія утворюється на час проведення сесії селищної ради. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень таємним голосуванням.

2. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму

бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії селищної ради.

#### Стаття 17. Обрання лічильної комісії

1. Лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на засіданні селищної ради з числа депутатів рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні селищної ради. Лічильна комісія обирається у складі трьох депутатів.

2. Лічильна комісія обираються персонально або за списком за пропозицією головуючого на пленарному засіданні. Рішення про їх обрання приймається шляхом голосування в порядку, визначеному частиною 1 цієї статті без обговорення.

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

#### Стаття 18. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні селищної ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні селищної ради, визначається тільки за результатами реєстрації.

2. Реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення.

3. Реєстрація проводиться секретарем ради (або іншою, визначеною головуючим особою) на сесії перед початком пленарного засідання, а також в інших випадках за необхідністю.

4. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис, поставлений в листі реєстрації.

#### Стаття 19. Тривалість засідань селищної ради

1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом дня. Початок пленарного засідання розпочинається з моменту, зазначеного в розпорядженні про скликання сесії.

#### Стаття 20. Перерви в засіданнях селищної ради

1. У пленарному засіданні ради головуючим на засіданні ради може бути оголошена перерва (перерви) як для необхідності проведення засідання постійних комісій ради, інших органів ради, так і з технічних причин, тощо.

#### Стаття 21. Тривалість виступів на засіданні селищної ради

1. На засіданні селищної ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово виступаючим для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, пояснень, зауважень, уточнень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

- 1) з доповідями і співдоповідями – до 15 хв.;
- 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 5 хв.;
- 3) з виступами від депутатських груп та фракцій (у разі їх створення) – до 10 хв.;
- 4) у дебатах – до 5 хв.;
- 5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;



б) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання.

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

## **Глава 5. Організаційні питання проведення засідань селищної ради**

### **Стаття 22. Права депутата на засіданні селищної ради**

1. Депутат селищної ради на її засіданні має всі права, передбачені чинним законодавством України та цим Регламентом.

### **Стаття 23. Обов'язки депутата селищної ради на засіданні ради**

1. Депутат селищної ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 48 цього Регламенту, зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні селищної ради та засіданнях постійних комісій;

2) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань (ненормативну лексику), таких, що можуть бути розцінені як посягання на честь, гідність та ділову репутацію громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання селищної ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова. Вказаним особам слово для повторного виступу, питання не надається.

### **Стаття 24. Головуючий на засіданні селищної ради**

1. Засідання селищної ради веде головуючий. Головуючий на засіданні селищної ради визначається відповідно до статей 12, 16 цього Регламенту.

2. Під час ведення засідання у випадку необхідності селищний голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві селищної ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

### **Стаття 25. Обов'язки головуючого на засіданні селищної ради**

1. Головуючий на засіданні селищної ради зобов'язаний:

1) дотримуватися цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;

2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;

3) забезпечувати порядок у залі засідань та вимагати його дотримання від усіх присутніх на засіданні;

4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;

5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;

6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;

7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;

## Стаття 26. Права головуючого на засіданні ради

1. Головуючий на засіданні селищної ради має право:

1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;

2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки;

3) зупиняти незаплановані дебати;

4) призвати депутата до порядку, запропонувати селищній раді висловити учаснику засідання попередження;

5) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні селищної ради користується правами, встановленими главою 12 даного Регламенту.

## Стаття 27. Попередження безпорядку на засіданні селищної ради

1. Під час засідання селищної ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

2. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 15 хв.

3. У випадку, якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку його ведення продовжується, то головуючий має право оголосити перерву у засіданні або оголосити засідання закритим.

## **Розділ III. Правові форми діяльності селищної ради**

### **Глава 6. Рішення селищної ради та стадії їх підготовки**

#### Стаття 28. Загальні положення про рішення

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії ради, в тому числі у питання «Різне», та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не оформлюються та не виготовляються.

2. Рішення, які приймає рада, є або нормативними актами (актами нормативного характеру) або актами індивідуальної дії.

3. Рішення ради індивідуальної дії, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням ради строки чи взагалі не виконані, можуть бути скасовані рішенням ради (зокрема, в порядку контролю за виконанням рішення ради) як такі, що не реалізовані.

#### Стаття 29. Проекти рішень ради

1. Проекти рішень ради готуються селищним головою, секретарем селищної ради, депутатами ради, постійними комісіями, робочими групами та виконавчими органами ради.

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

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

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

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

1) конкретні заходи, при необхідності - із зазначенням виконавців та остаточних термінів виконання цих заходів;

2) точні назви підприємств, установ, організацій, органів ради тощо;

3) доручення про контроль за виконанням відповідними постійними комісіями ради або секретарем ради;

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання.

7. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ. При необхідності вказується найменування посади даної особи.

Віза проставляється як на лицьовій так і на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу, якщо для цього на лицьовій стороні останньої сторінки недостатньо місця.

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.

8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується начальником відділу юридичного та кадрового забезпечення селищної ради та направляється секретареві ради для візування та організації підготовки питань до проекту порядку денного сесії селищної ради.

У випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується головним бухгалтером.

9. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними виконавчими органами ради та начальником юридичного відділу. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

10. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії селищному голові для вирішення питання щодо включення до проекту порядку денного, а у разі скликання сесії за день, що передує дню її проведення – то перелік проектів рішень направляється селищному голові не пізніше 1 дня до дня проведення сесії.

## **Глава 7. Формування порядку денного засідання сесії селищної ради**

### **Стаття 30. Порядок денний сесії селищної ради**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований селищним головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії ради та затверджується радою.

2. Порядок денний сесії ради затверджується радою на кожній сесії ради.

3. Порядок денний сесії ради має містити інформацію про назву, порядковий номер та доповідача.

### **Стаття 31. Формування порядку денного**

1. Пропозиції щодо питань, які плануються бути внесеними до проекту порядку денного сесії ради, надаються відповідними виконавчими органами ради, а також особами, зазначеними у частині 1 статті 30 цього Регламенту.

2. Пропозиції з питань порядку денного сесії ради подаються шляхом подання підготовлених та погоджених у порядку, передбаченому статтею 30 цього Регламенту, проектів рішень не пізніше ніж за 15 днів до початку пленарного засідання сесії ради, селищному голові та секретарю ради, який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду радою. Перелік

пропозицій з питань порядку денного сесії ради, складений секретарем ради, разом з наданими проектами рішень подається селищному голові не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії. Селищний голова визначається щодо включення наданих пропозицій до проекту порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю ради.

3. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконавчих органів ради проекти рішень передаються у постійні комісії.

4. Постійні комісії та інші суб'єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, 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.

5. Висновки і рекомендації постійних комісій направляються селищному голові, секретареві ради та суб'єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються секретарем ради.

6. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.

7. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені селищним головою або секретарем ради на розгляд спільного засідання постійних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільних засіданнях постійних комісій, або які потребують оперативного вирішення можуть бути включені селищним головою до проекту порядку денного як додаткові.

8. Розпорядження селищного голови про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і територіальної громади не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках - не пізніше чим за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і з проектом порядку денного, що передбачається для винесення на розгляд ради.

9. Проект порядку денного сесії ради з доопрацьованими проектами рішень надаються депутатам під час їх реєстрації на початку сесії.

## **Глава 8. Затвердження порядку денного засідання сесії ради**

### **Стаття 32. Затвердження проекту порядку денного сесії селищної ради**

1. Проект порядку денного сесії ради вноситься селищним головою на затвердження радою.

2. Головуючий також може ставити на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії ради.

3. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії ради, яка за результатами голосування ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою.

4. Якщо порядок денний не прийнятий, на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

5. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому».

## **Глава 9. Обговорення питань порядку денного**

### **Стаття 33. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні ради**

1. Рішення ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:

1) доповідь суб'єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії чи тимчасової контрольною комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії до якої, , направлявся проект рішення ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

5) виступи представників депутатських груп та фракцій (у разі їх створення), депутатів;

6) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення;

7) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

8) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

3. За пропозицією головуючого на засіданні доповідь (співдоповідь) з питань порядку денного може не заслуховуватись, якщо питання було обговорено на засіданнях постійних комісій ради, та за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

#### Стаття 34. Питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» головуючий на засіданні або визначена ним особа оголошує, як правило, звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії ради. Як виключення, питання порядку денного «Різне» може стосуватися будь-якого питання, щодо якого може бути прийняте рішення ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю (спеціалісту).

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій чи службовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до головуючого на засіданні або до визначеної ним особи до закінчення пленарного засідання сесії, але не пізніш одного дня з моменту закінчення сесії.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», як правило, не приймаються.

#### Стаття 35. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні ради

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради від кожної депутатської групи та фракції (у разі їх створення) та запис на виступ депутатів особисто та «з різних питань» здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або шляхом попередньої подачі до головуючого або визначеної ним особи письмової заявки на виступ. Черговість виступів формується у порядку надходження заявок.

2. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається головуючим на засіданні або за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні ради.

### Глава 10. Організація голосування на засіданнях селищної ради

#### Стаття 36. Види та способи голосування

1. Рішення ради приймаються більшістю голосів від загального складу ради відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки.

3. Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головою на засіданні.

4. Більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії ради, рішення приймається шляхом поіменного голосування.

5. Для реалізації відкритого поіменного голосування на кожному пленарному засіданні сесії ради утворюється секретаріат селищної ради у кількості не менше 2 осіб з числа присутніх на засіданні депутатів. Секретаріат на засіданні сесії ради визначається з персональним складом, а саме обирає голову та членів секретаріату. Секретаріат на кожному пленарному засіданні сесії ради письмово фіксує результати поіменного голосування шляхом підрахунку голосів депутатів селищної ради та селищного голови, які проголосували «за» чи «проти» прийняття рішення, «утрималися» або «не голосували», про що складається додаток до протоколу засідання сесії ради та є невід'ємною частиною протоколу засідання сесії селищної ради.

6. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата ради, селищного голови, який заповнив цей бюлетень, в порядку, встановленому цим Регламентом.

7. З процедурних питань (обрання лічильної комісії сесії ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

8. За обґрунтованими мотивами рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

#### Стаття 37. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів та селищного голову, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням ради або лічильною комісією формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам на засіданні ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами та селищним головою.

#### Стаття 38. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату лічильною комісією та селищному голові видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення ним особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

2. Місце для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а також була наявна прозора скринька для таємного голосування.

3. Таємне голосування проводиться шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата, селищного голови щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією, таким чином аби

забезпечити здійснення волевиявлення всіх присутніх на пленарному засіданні депутатів та селищного голови.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано більше одного варіанта рішення (у разі, якщо варіантів рішення декілька), ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, селищного голови.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу селищної ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення радою.

7. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

### Стаття 39. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

1. Після обговорення питання порядку денного засідання сесії ради головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження та доповнення до проекту рішення.

2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».

3. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуєчий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проект рішення ставиться на голосування «у цілому».

4. Неприйнятий «у цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

5. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення.

6. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

7. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції ради, приймається більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.

8. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

9. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятим, і питання переноситься на наступні засідання сесії.

10. Перед кожним голосуванням головуєчий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «у цілому», «по пунктах» і доповнень до проекту рішення головуєчий оголошує остаточні результати голосування.

11. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

## **Глава 11. Ведення протоколу пленарних засідань сесії селищної ради, підготовка та оприлюднення рішень селищної ради**

### Стаття 40. Ведення протоколу пленарного засідання сесії селищної ради

1. На кожному засіданні сесії секретарем ради ведеться протокол.
2. У протоколі вказуються:
  - 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
  - 2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до ради, кількість присутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;
  - 3) режим засідання – відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
  - 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
  - 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);
  - 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
  - 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися», або «не голосували».
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті радою рішення, списки присутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.
4. Рішення ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколів засідання сесії.
5. Протокол пленарного засідання сесії ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою та секретарем ради. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар ради або інша, визначена головою на пленарному засіданні особа і головуючий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого.
7. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються у секретаря ради.
8. Копії рішень ради протягом встановленого терміну зберігаються у секретаря ради.

## **Розділ IV. Депутат селищної ради, форми роботи депутата**

### **Глава 12. Депутат селищної ради**

#### **Стаття 41. Депутат селищної ради**

1. Депутат представляє інтереси не тільки жителів в межах відповідного багатомандатного виборчого округу по якому він був обраний, а всієї об'єднаної територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

#### **Стаття 42. Виникнення і строк повноважень депутата селищної ради**

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення головою відповідної територіальної виборчої комісії на пленарному засіданні першої сесії новообраної ради рішення про підсумки виборів що є одночасним визнанням повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

### **Глава 13. Повноваження депутата селищної ради**

#### **Стаття 43. Права депутата селищної ради в раді та її органах і порядок їх реалізації**

1. Депутат ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата ради.



2. Кожен депутат ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат ради має право:

- 1) обирати та бути обраним до органів ради;
- 2) офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 8) порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;
- 13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів;
- 14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або громадських об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 15) об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції (у разі їх створення), які діють відповідно до цього Регламенту.

4. Депутат ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

#### Стаття 44. Обов'язки депутата селищної ради в раді та її органах

1. Депутат ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення ради, її органів, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень.

#### Стаття 45. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії селищної ради

1. Депутат, крім секретаря селищної ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, а також у роботі робочих груп, до складу яких його обрано.

3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.

4. Рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

6. Депутат має право ознайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах ради, та робити виписки, копіювання цих документів.

7. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

#### Стаття 46. Право депутата на звернення із запитом

1. Депутат ради має право звернутися із запитом до посадових осіб ради та її органів, селищного голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні сесії ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії ради, по ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні сесії ради або за його дорученням секретар ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких він звернений.

3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у встановлений радою строк надати на нього офіційну письмову відповідь раді та депутату ради.

4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш половини депутатів, присутніх на даному засіданні ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

#### Стаття 47. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання

1. Депутатське звернення – викладене у 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 керівникам правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, здійснити певні дії, прийняти заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

### Глава 14. Депутатські групи та фракції

## Стаття 48. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутати ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

3. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це селищного голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії ради.

5. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається радою та покладається на селищного голову та секретаря селищної ради. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

6. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені ради.

## Стаття 49. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

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

2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.

3. Депутатська група реєструється 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.

4. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів ради головуючим на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити інформацію про її назву, персональний склад та партійну належність.

5. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

6. Депутатські групи та фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

7. Діяльність депутатських груп та фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять депутатів;

2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень ради.

## Стаття 50. Права депутатських груп та фракцій

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата ради, передбачених чинним законодавством.

2. Депутатські групи та фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

## **Глава 15. Дисципліна та етика**

### **Стаття 51. Дисципліна та етика в селищній раді**

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних та інших комісій, робочих груп, фракцій зобов'язані утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні можуть бути позбавлені права бути присутнім на відповідному засіданні, що має наслідком виникнення обов'язку залишити приміщення, де проходить засідання.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою заздалегідь передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії селищного голову, секретаря селищної ради. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, вживання ненормативної лексики, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів ради. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

4. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

5. Якщо депутат вважає, що щодо нього висловлене чи виражене в іншій формі безпідставне звинувачення, наклеп тощо, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я селищного голови. Про результати розгляду такої скарги постійна чи інша комісія та/або селищний голова інформує раду на пленарному засіданні.

6. Голосування депутатами здійснюється особисто. Голосування сторонніми особами за депутатів забороняється.

## **Розділ V. Органи селищної ради**

### **Глава 16. Селищний голова**

#### **Стаття 52. Селищний голова як посадова особа**

1. Селищний голова є головною посадовою особою Печенізької об'єднаної територіальної громади Чугуївського району Харківської області.

2. Селищний голова здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Селищний голова за посадою очолює Виконавчий комітет селищної ради, головує на засіданнях селищної ради. Селищний голова підписує рішення та протоколи селищної ради та Виконавчого комітету селищної ради.

#### **Стаття 53. Повноваження селищного голови**

Селищний голова має такі повноваження:

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

- 2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу ради та її Виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення ради та її Виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- 5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад Виконавчого комітету ради;
- 6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її Виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом ради та Виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її Виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 14) представляє відповідну об'єднану територіальну громаду, раду та її Виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, організаційно-правової форми, сфери діяльності та підпорядкування, їх посадовими та службовими особами, фізичними та юридичними особами, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси відповідної об'єднаної територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- 16) укладає від імені відповідної об'єднаної територіальної громади, ради та її Виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;
- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

#### Стаття 54. Відповідальність селищного голови

1. Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед відповідною об'єднаною територіальною громадою та радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед відповідною об'єднаною територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

3. Селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.

4. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

5. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

## **Глава 17. Секретар селищної ради**

### **Стаття 55. Секретар селищної ради**

1 Секретар селищної ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови та працює в раді на постійній основі.

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

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

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

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

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

5) посада секретаря ради стає вакантною у разі, якщо посада селищного голови є вакантною, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

2. Кандидат на посаду секретаря ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування.

### **Стаття 56. Повноваження секретаря ради**

#### **1. Секретар ради:**

1) здійснює повноваження селищного голови у разі дострокового припинення повноважень селищного голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень селищного голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням; забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних комісій ради;

7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;

8) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

9) організує за дорученням ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і органів місцевого самоврядування;

10) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

11) вирішує за дорученням селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

## **Глава 18. Постійні комісії селищної ради**

### **Стаття 57. Створення постійних комісій селищної ради**

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

2. Постійні комісії селищної ради є підзвітними та відповідальними перед селищною радою.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

### **Стаття 58. Формування персонального складу постійних комісій ради**

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними селищний голова, секретар ради.

2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

3. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

4. Заступник голови постійної комісії та її секретар обираються на засіданні постійної комісії.

### **Стаття 59. Склад постійної комісії ради**

1. Загальний склад постійної комісії селищної ради визначається шляхом прийняття відповідного рішення на пленарному засіданні сесії селищної ради.

2. Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.

### **Стаття 60. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час за мотивованим рішенням ради відкликаний зі своїх посад.

### **Стаття 61. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії**

1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата на іншого депутата;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

### **Стаття 62. Порядок організації та форми роботи постійної комісії**

1. Формою роботи постійних комісій ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

2. Постійна комісія ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень ради.

3. Постійні комісії ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради.

4. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

5. Голова постійної комісії ради має такі повноваження:

- 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
- 2) дає доручення членам постійної комісії;
- 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії;

#### Стаття 63. Повноваження постійних комісій

1. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо:

- 1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
- 2) розглядають проекти селищного бюджету;
- 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
- 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд ради;
- 5) розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань;
- 6) виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2. Постійні комісії ради попередньо:

- 1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою;
- 2) готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради або за власною ініціативою:

- 1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету органів;
- 2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету ради;
- 3) здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради.

4. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

#### Стаття 64. Висновки та рекомендації постійних комісій

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – секретарем комісії.

Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються секретарем ради, головами відповідних постійних комісій та секретарями цих комісій.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про



результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів постійних комісій.

#### Стаття 65. Робочі групи ради

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **Глава 19. Виконавчий комітет ради**

#### Стаття 66. Виконавчий комітет ради

1. Виконавчий комітет ради є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу Виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, секретаря ради, заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) Виконавчого комітету, старости, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. Очолює Виконавчий комітет ради селищний голова.

5. Особи, які входять до складу Виконавчого комітету, 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 витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена Виконавчого комітету, за рахунок коштів селищного бюджету.

6. На осіб, які входять до складу Виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

7. 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.

8. До складу Виконавчого комітету ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

### **Глава 20. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед об'єднаною територіальною громадою**

#### Стаття 67. Відповідальність органів та посадових осіб

1. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

2. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **Розділ VI. Заключні положення**

### **Глава 21. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін**

#### **Стаття 68. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту**

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з положеннями чинного законодавства, на найближчій сесії мають бути внесені зміни до Регламенту шляхом внесення змін та/або доповнень до Регламенту чи прийняття Регламенту у новій редакції. До прийняття рішення сесії про внесення змін до Регламенту положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування мають пріоритет у застосуванні.

2. Регламент ради, зміни до нього затверджуються рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

**Секретар Печенізької селищної ради**

**Лілія ПОДОЛЬСЬКА**