



**ЛИМАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

П'ятдесят дев'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«15» травня 2025 року

№1183-VIII

**Про затвердження Регламенту Лиманської селищної ради Роздільнянського району
Одеської області восьмого скликання в новій редакції**

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування» від 22 лютого 2024 року №3590-IX та Положення про постійні комісії Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області восьмого скликання», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності, розвитку місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, забезпечення законності та громадського порядку, Лиманська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області восьмого скликання в новій редакції (додається).
2. Рішення Лиманської селищної ради від 18 грудня 2020 року № 21-VIII «Про затвердження Регламенту Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області восьмого скликання» вважати таким, що втратило чинність.

Лиманський селищний голова

Віктор БАКЛАНОВ

РЕГЛАМЕНТ

Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області восьмого скликання в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Лиманська селищна рада Роздільнянського району Одеської області (надалі – селищна рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Лиманської територіальної громади Роздільнянського району Одеської області у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Селищна рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою, рахунки в управлінні Державного казначейства України в Одеській області, самостійно володіє, користується та розпоряджається майном, необхідним для здійснення своєї діяльності, та несе відповідальність за свою діяльність.

1.2. Лиманська селищна рада Роздільнянського району Одеської області складається з депутатів, які обрані населенням за системою пропорційного представництва за відкритими виборчими списками місцевих організацій політичних партій (далі - виборчі списки) у територіальних виборчих округах, на які поділяється єдиний багатомандатний виборчий округ.

До складу селищної ради входять рівні за своїми правами депутати селищної ради, з числа яких обирається секретар ради.

1.3. Загальний склад селищної ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України і складає 26 депутатів. Селищна рада вважається повноважною за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.4. У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

1.5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

1.6. У разі дострокового припинення повноважень депутата на підставах і в порядку, передбачених Конституцією та законами України, за рішенням Лиманської селищної територіальної виборчої комісії Одеської області, депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у відповідному територіальному або єдиному виборчому списку від цієї організації партії у порядку, передбаченому Виборчим кодексом України.

У разі вичерпання відповідного територіального виборчого списку черговість отримання мандата передається єдиному багатомандатному виборчому списку цієї ж організації партії. У разі вичерпання єдиного виборчого списку організації партії такий мандат залишається вакантним.

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

Повноваження селищної ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної ради, обраної на наступних

(чергових або позачергових) виборах.

1.8. Регламент селищної ради – це затверджений рішенням ради документ нормативно-правового характеру, що встановлює порядок підготовки, скликання, проведення пленарних засідань селищної ради та вирішення інших процедурних питань діяльності селищної ради, її органів, депутатів, посадових осіб відповідно до їх повноважень, встановлених Конституцією та законами України.

Регламент селищної ради набирає чинності з моменту прийняття рішення селищної ради про його затвердження.

1.8.1. У випадках прийняття нормативно-правових актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

1.9. Селищна рада, її органи та депутати, здійснюючи свої повноваження, поєднують державні та місцеві інтереси, постійно вивчають громадську думку, створюють умови для обговорення громадянами проектів рішень ради з найважливіших питань місцевого значення.

1.10. Внесення змін до Регламенту можуть бути запропоновані та розглянуті сесією селищної ради після розгляду постійною комісією селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності, розвитку місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, забезпечення законності та громадського порядку.

1.11. Гласність та відкритість роботи селищної ради забезпечується шляхом проведення відкритого засідання сесії із запрошенням на неї представників органів державної влади, правоохоронних органів, громадськості, засобів масової інформації, публікацій в друкованих засобах масової інформації та розміщення інформації на офіційному веб-сайті Лиманської селищної ради Роздільнянського району Одеської області в мережі Інтернет.

1.12. У випадку наявності реального або потенційного конфлікту інтересів голова, заступник голови, депутат селищної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідно до положень Закону України “Про запобігання корупції”.

1.13. Здійснення контролю за дотриманням вимог з врегулювання конфлікту інтересів, надання зазначеним особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики та гласності, розвитку місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, забезпечення законності та громадського порядку.

1.14. Робота селищної ради ведеться державною мовою. У разі, коли депутат не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, що розповсюджена на території селища.

2. Депутати, посадові особи та органи селищної ради

2.1. Депутати селищної ради

2.1.1. Депутат селищної ради є повноважним і рівноправним членом селищної ради - представницького органу місцевого самоврядування.

Депутат селищної ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

2.1.2. Правовою основою діяльності депутатів селищної ради є Конституція України, закони України "Про статус депутатів місцевих рад", "Про місцеве самоврядування в

Україні", інші закони, що регулюють депутатську діяльність та цей Регламент.

2.1.3. Повноваження депутата селищної ради починаються з дня відкриття першої сесії селищної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради або ради, до складу якої його обрано.

Повноваження депутата селищної ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата селищної ради пленарному засіданні селищної ради повідомлення Лиманської селищної територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.4. Депутатам селищної ради видаються посвідчення депутата селищної ради.

2.1.5. Депутати селищної ради здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.1.6. Участь у пленарних засіданнях селищної ради та її органів, виконання доручень селищної ради є підставою для звільнення депутата від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.1.7. Депутат селищної ради зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень та виконувати доручення ради, її органів, голови ради, інформувати їх про виконання.

Поважною підставою для відсутності депутата на засіданнях селищної ради чи її органів вважається виконання ним у цей же час доручень ради чи її органів, хвороба, відпустка або службове відрядження.

2.1.8. У разі неможливості взяти участь у роботі сесії, депутат зобов'язаний письмово чи усно із зазначенням причин повідомити про це голову селищної ради або секретаря ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної чи іншої комісії - голову комісії, у тому ж порядку.

2.1.9. 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, селищна рада може звернутися до виборців (політичних партій, які є суб'єктами висування кандидатів в депутати) з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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

2.1.11. Депутат селищної ради має право відповідно до чинного законодавства вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження та доповнення щодо питань, які обговорюються на сесії, ставити запитання, давати довідки, вносити проекти рішень і доповнення до них, а також користується іншими правами відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2.1.12. Депутат має право відповідно до чинного законодавства звернутися із запитом, зверненням чи запитанням до керівників селищної ради чи її органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селища.

2.1.13. Депутат селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів селищної ради перед виборцями.

2.1.14. На депутатів селищної ради поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції".

Депутати селищної ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію особи,

уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", а також дотримуватися інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом.

2.2. Депутатська етика

2.2.1. Депутат, як представник інтересів територіальної громади та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, 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 депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) 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, груп, окремих депутатів місцевих рад;

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

2.2.2. Депутати, присутні на засіданні селищної ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд та посвідчення депутата селищної ради.

2.2.3. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

2.3. Селищний голова

2.3.1. Селищний голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

2.3.2. Повноваження, права та обов'язки селищного голови визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та цим Регламентом.

2.3.3. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на її засіданнях. Сесію селищної ради відкриває і веде селищний голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством - секретар ради;

2.3.4. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації" або Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

2.3.6. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної селищної ради, обраної на наступних чергових місцевих 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 відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.4. Заступники селищного голови

2.4.1. Прийняття на службу в ОМС на посади заступників селищного голови здійснюється шляхом затвердження відповідною радою.

2.4.2. Повноваження та обов'язки заступників селищного голови визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами.

2.4.3. Заступники селищного голови (не з числа депутатів) звільняються зв'язку із закінченням строку повноважень. Питання про дострокове припинення їх повноважень може бути винесено на розгляд відповідної ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

2.4.4. Повноваження заступника селищного голови також вважаються достроково припиненими в разі звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень заступника селищного голови. Зазначені повноваження заступника селищного голови припиняються з дня прийняття селищною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

2.5. Президія селищної ради

2.5.1. Селищна рада може утворити президію селищної ради. Президія селищної ради є дорадчим органом ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради.

2.5.2. Президія селищної ради діє на підставі Положення про неї, що затверджується рішенням селищної ради.

2.5.3. До складу президії селищної ради входять селищний голова, заступники селищного голови, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій (груп).

2.6. Депутатські фракції

2.6. Депутатські фракції.

2.6.1. Депутати на партійній основі можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

2.6.2. Повноваження депутатських фракцій є похідними від повноважень депутата, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

2.6.3. Членство депутата в депутатській фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2.6.4. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу до неї та виходу депутата чи його виключення зі складу депутатської фракції визначаються самою фракцією.

2.6.5. Депутат може входити до складу лише однієї фракції.

2.6.6. Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень селищної ради даного скликання відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

2.6.7. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована. Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до секретаріату сесії селищної ради письмового повідомлення про її створення, підписаного особисто депутатами, які виявили бажання увійти до складу депутатської фракції, із зазначенням назви депутатської фракції, її

персонального складу та партійної належності членів фракції, даних про обрання керівника та уповноваженого представника фракції. Депутатська фракція набуває повноваження з моменту її реєстрації селищною радою і діє протягом визначеного нею періоду, але не більше ніж протягом строку повноважень селищної ради даного скликання.

2.6.8. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, зі свого складу обирають керівника депутатської фракції.

2.6.9. На пленарному засіданні селищної ради керівник або уповноважений представник депутатської фракції повідомляє про створення депутатської фракції, про що робиться запис в протоколі сесії.

2.6.10. Про зміни у складі депутатської фракції її керівник або уповноважений представник письмово повідомляє голову селищної ради.

2.6.11. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність робить неможливим функціонування фракції;
- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції;
- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

Оголошення про припинення діяльності депутатської фракції робиться головуючим на пленарному засіданні селищної ради.

2.6.12. Депутатська фракція має права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

2.6.13. Жодна депутатська фракція не має права виступати від імені селищної ради.

2.6.14. Депутатські фракції несуть відповідальність за участь своїх членів у роботі постійних комісій та інших органів селищної ради.

2.6.15. За зверненням керівника або уповноваженого представника депутатської фракції виконавчий апарат селищної ради поширює серед депутатів підготовлені нею документи.

2.6.16. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на їх керівників.

2.6.17. Селищна рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій, здійснює матеріально-технічне забезпечення їх діяльності.

У разі необхідності виділення приміщення для проведення засідання депутатської фракції її керівник або уповноважений представник повинен повідомити про це керуючого справами виконавчого апарату селищної ради

2.6.18. Керівник або уповноважений представник депутатської фракції повинен своєчасно доводити до відома селищної ради рішення депутатської фракції, що стосуються діяльності ради.

2.6.19. Депутати та депутатські фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

2.7. Депутатські групи

2.7.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, за єдністю територій, або іншими ознаками. До складу депутатської групи повинно входити не менш як 5 депутатів. Депутати селищної ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

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

2.7.3. Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2.7.4. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї та порядок виходу

депутата чи його виключення зі складу депутатської групи визначаються самою депутатською групою.

2.7.5. Депутат може входити до складу лише однієї зареєстрованої депутатської групи.

2.7.6. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень селищної ради даного скликання відповідно до вимог Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень відповідних рад.

2.7.7. Порядок реєстрації та діяльності депутатських груп, а також припинення їх діяльності визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламентом селищної ради. Депутатська група реєструється відповідною селищною 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

2.7.8. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів селищної ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною першою статті 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

- у разі прийняття депутатами селищної ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

- після закінчення строку, на який депутати селищної ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень селищної ради.

2.7.9. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

2.8. Постійні комісії селищної ради

2.8.1. Повноваження постійних комісій селищної ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про постійні комісії селищної ради, що затверджується рішенням селищної ради.

2.8.2. Перелік та функціональна спрямованість та склад постійних комісій визначаються селищною радою. Постійна комісія, до компетенції якої належить розгляд відповідного питання, називається профільною.

2.8.3. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій селищної ради.

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

2.8.5. До складу постійних комісій не можуть входити голова, заступник голови селищної ради та секретар ради.

2.8.6. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Результати роботи комісії оформлюються відповідними висновками та рекомендаціями.

2.8.7. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради, готують висновки та рекомендації з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.8.8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищною радою, готують висновки та рекомендації з цих питань.

2.8.9. Постійні комісії за дорученням ради, голови селищної ради, секретаря ради чи

заступника голови селищної ради або за власною ініціативою, вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

2.8.10. 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.

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

Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків та рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2.8.12. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

2.8.13. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки та рекомендації. Висновки та рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Відповідальними за складання протоколів постійних комісій є секретарі постійних комісій. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

2.8.14. Засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на офіційному веб-сайті селищної ради у мережі Інтернет.

2.8.15. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

2.8.16. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, селищного голови, заступників селищного голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки та рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

2.8.17. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

2.8.18. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

2.8.19. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом селищної ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями селищної ради.

2.8.20. У разі необхідності можуть бути створені нові постійні комісії, скасовані або реорганізовані раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний та керівний склад.

2.8.21. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться головою селищної ради або за ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості ради.

Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

2.9. Тимчасові контрольні комісії селищної ради

2.9.1. Селищна рада має право утворювати тимчасові контрольні комісії з числа депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених селищною радою питань. Вони подають на розгляд селищної ради звіти та пропозиції з цих питань.

Член комісії, який не погодився із затвердженням більшістю голосів членів комісії звіту чи пропозиції, має право письмово викласти окрему думку, яка додається до такого звіту чи пропозиції. Такий член комісії має право на гарантований виступ при розгляді звіту чи пропозиції на пленарному засіданні селищної ради.

2.9.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад тимчасової контрольної комісії та її голову приймається селищною радою, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу селищної ради.

2.9.3. Порядок організації роботи тимчасової контрольної комісії визначається самою тимчасовою контрольною комісією.

2.9.4. Для участі в своїй роботі тимчасові контрольні комісії можуть залучати необхідних фахівців та експертів.

2.9.5. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені тимчасовою контрольною комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою у тимчасовій контрольній комісії.

2.9.6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття селищною радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, а також у разі припинення повноважень селищної ради, яка її створила.

2.9.7. У засіданнях тимчасових контрольних комісій мають право брати участь голова селищної ради, секретар, заступники, голови постійних комісій селищної ради, керівники депутатських фракцій, керуючий справами виконавчого апарату селищної ради.

2.9.8. Органи та посадові особи ради зобов'язані сприяти тимчасовій контрольній комісії ради у здійсненні її повноважень. Організаційне, правове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності тимчасових контрольних комісій ради здійснюється виконавчим апаратом селищної ради.

2.10. Відповідальність селищної ради, її органів, депутатських фракцій (груп) та посадових осіб

2.10.1. Селищна рада, її органи, депутатські фракції (групи) та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

2.10.2. Селищна рада періодично, але не менше одного разу на рік, інформує населення про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади і місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.

2.11. Помічники-консультанти депутата селищної ради

2.11.1. Депутат селищної ради має право мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2.11.2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника - консультанта депутата селищної ради, організацію його роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює

особисто депутат селищної ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

2.11.3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата селищної ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата селищної ради, яке затверджується селищною радою.

2.11.4. Помічником-консультантом депутата селищної ради може бути лише громадянин України. Помічник-консультант депутата селищної ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата селищної ради.

2.12. Виконавчий апарат селищної ради

2.12.1. Виконавчий апарат селищної ради забезпечує здійснення селищною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України.

2.12.2. Повноваження, структура, чисельність та витрати на утримання виконавчого апарату селищної ради встановлюються радою за поданням її голови.

2.12.3. Виконавчий апарат селищної ради:

- забезпечує депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, надає їм допомогу з правових питань та можливість ознайомитися з рішеннями ради та її органів;

- здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально - технічне забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню селищною радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а саме:

- готує проекти розпоряджень голови селищної ради про скликання пленарних засідань ради;

- отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань селищної ради;

- приймає участь в розробці проектів нормативно-правових актів, які виносяться на розгляд селищної ради, здійснює контроль за підготовкою проектів та інших документів, що пропонується для розгляду пленарними засіданнями ради;

- організовує попередні обговорення в постійних комісіях, а в разі необхідності – через засоби масової інформації серед населення, проектів рішень рад;

- здійснює контроль за доопрацюванням проектів рішень ради з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях або населенням сіл та селища;

- підтримує зв'язок з депутатами селищної ради, повідомляє депутатам про проведення пленарних засідань постійних комісій ради та про інші заходи за їх участю, уточнює можливості депутатів брати в них участь;

- збирає пропозиції, складає і погоджує з головою селищної ради списки осіб, яких необхідно запросити на пленарне засідання та засідання постійних комісій, запрошує та реєструє прибуття запрошених на засідання постійних комісій ради та інші заходи;

- здійснює інші заходи, передбаченні планами підготовки і проведення пленарних засідань ради;

- здійснює контроль за роботою із запитами, зауваженнями, запитаннями і пропозиціями депутатів селищної ради, що надійшли до ради;

- забезпечує своєчасне оприлюднення проектів рішень, винесених на розгляд ради та прийнятих радою рішень, розпоряджень голови ради;

- оформляє протоколи пленарних засідань ради.

2.12.4. Голова селищної ради вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання; призначає та звільняє працівників виконавчого апарату селищної ради.

Проходження служби у виконавчому апараті селищної ради регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України.

3. Організація роботи селищної ради

3.1. Планування роботи селищної ради

3.1.1. Діяльність селищної ради здійснюється у відповідності до плану роботи, затвердженого селищною радою.

3.1.2. План включає зміст діяльності селищної ради та її органів протягом року, визначає основні питання порядку денного сесій селищної ради та є основою для поточного планування роботи постійних комісій.

3.1.3. Проекти планів роботи селищної ради розробляються під керівництвом голови селищної ради на підставі пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій (груп), депутатів.

3.1.4. Контроль за виконанням планів роботи селищної ради покладається на селищного голову ради.

3.2. Сесія селищної ради

3.2.1. Основною організаційно-правовою формою діяльності селищної ради є сесія. Вона складається з пленарних засідань селищної ради, засідань президії селищної ради (у разі її створення), а також засідань постійних комісій селищної ради.

3.2.2. Сесія селищної ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

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

3.2.4. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

3.2.5. Для визначення правомочності пленарного засідання сесії використовуються дані реєстрації, яка проводиться працівниками виконавчого апарату селищної ради, перед початком засідання.

3.2.6. Голосування в селищній раді здійснюється відкритим поіменним голосуванням шляхом підняття руки.

3.2.7. Секретаріат сесій здійснює підрахунок та фіксацію волевиявлення депутатів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням, шляхом підняття руки.

3.2.8. У випадку зменшення присутніх на пленарному засіданні депутатів до кількості, що позбавляє правомочності пленарне засідання, головуєчим на засіданні оголошується перерва. Якщо після перерви фактична чисельність депутатів на засіданні не досягне більше половини депутатів від загального складу селищної ради, пленарне засідання закривається.

3.2.9. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий може оголосити перерву на певний термін або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту.

3.2.10. Пленарне засідання селищної ради починається та завершується виконанням Державного Гімну України.

3.2.11. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради у мережі Інтернет, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання.

3.3. Порядок підготовки сесії селищної ради

3.3.1. Порядок підготовки сесії селищної ради встановлюється відповідним планом.

3.3.2. План підготовки сесії селищної ради оформляється у вигляді розпорядження селищного голови.

3.3.3. Планом підготовки визначаються остання дата приймання проектів рішень для попереднього розгляду, орієнтовні дати проведення: засідань президії селищної ради (у разі її створення), окремих та спільних засідань постійних комісій селищної ради, терміни доопрацювання зауважень і доповнень авторами проектів рішень, а також термін повернення їх до виконавчого апарату селищної ради.

3.3.4. Питання, винесені на розгляд сесії, згідно з планом підготовки сесії, попередньо розглядаються на окремих і спільних засіданнях постійних комісій селищної ради.

3.3.5. У разі необхідності, в термін не пізніш як за 3 дні до дня проведення сесії, селищним головою ради скликається погоджувальна рада селищної ради.

3.3.6. В окремих випадках погоджувальна рада селищної ради може скликатися селищним головою у день сесії, безпосередньо перед початком пленарного засідання.

3.4. Порядок скликання сесії селищної ради

3.4.1. Сесії скликаються селищним головою, або у разі неможливості ним скликати сесію селищної ради – секретарем селищної ради, який виконує обов'язки голови на період його відсутності.

3.4.2. У разі немотивованої відмови селищного голови сесія скликається секретарем селищної ради.

Підставою для скликання сесії селищної ради у такому випадку є письмове подання разом з планом підготовки сесії, підписане особисто не менш як однією третьою депутатів від загального складу селищної ради, постійною комісією, з зазначенням питань, що пропонується винести на розгляд сесії селищної ради, з обґрунтуванням необхідності її скликання.

У такому випадку сесія селищної ради повинна бути скликана у двотижневий термін.

3.4.3. Рішення про скликання сесії селищним головою або секретарем селищної ради, який його заміщує у разі його відсутності, оформляється у вигляді розпорядження.

3.4.4. Інформаційне повідомлення про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу та місця проведення сесії, а також основних питань, рекомендованих для розгляду на сесії селищної ради.

3.4.5. Про час і місце проведення пленарного засідання, а також про основні питання, які рекомендуються на розгляд сесії селищної ради, депутати повідомляються виконавчим апаратом селищної ради через засоби масової інформації, а також індивідуально.

3.4.6. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що виносяться на розгляд селищної ради, доводяться до відома депутатів під час проведення спільних та окремих засідань постійних комісій селищної ради по обговоренню порядку денного сесії, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії, а у виняткових випадках - у день проведення сесії.

3.4.7. Проекти рішень, що вносяться на розгляд селищної ради доводяться до громадськості шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради у мережі Інтернет.

3.4.8. У разі запровадження в Україні або на території Одеської області воєнного або надзвичайного стану селищна рада збирається на сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму.

У такому разі президія чи апарат селищної ради повідомляють про місце проведення засідань селищної ради.

3.5. Порядок формування рекомендованого порядку денного сесії

3.5.1. Селищна рада правомочна розглядати на сесії питання, віднесені чинним законодавством України до її компетенції.

3.5.2. Пропозиції до порядку денного сесії селищної ради вносяться головою

селищної ради, постійними комісіями селищної ради, депутатським фракціями, депутатами по мірі надходження до апарату селищної ради, але не пізніш дати обумовленої планом підготовки сесії.

Такі пропозиції оформляються письмово із зазначенням назв питань, причин їх розгляду, ініціатора їх розгляду та доповідача з питання порядку денного сесії селищної ради. До них додаються проект рішення селищної ради та інші матеріали з питань, рекомендованих для розгляду на сесії.

Проекти рішень селищної ради оформляються відповідно до вимог цього Регламенту.

3.5.3. Пропозиції щодо рекомендованого порядку денного сесії селищної ради та проекти рішень розглядаються постійними комісіями селищної ради, президією селищної ради (у разі її створення) та, у разі необхідності, депутатськими фракціями (групами).

3.5.4. Проект рекомендованого порядку денного сесії селищної ради включає питання, підготовлені селищним головою, схвалені пропозиціями та рекомендаціями президії (у разі її створення) і постійних комісій селищної ради, а також питання «Про депутатські запити» (у разі їх надходження) та «Різне».

3.5.5. У невідкладних випадках пропозиції до рекомендованого порядку денного сесії можуть бути внесені посадовими особами або органами, зазначеними у пункті 3.5.2 цього Регламенту, і після закінчення терміну подання пропозицій визначених даним Регламентом.

Такі пропозиції можуть бути внесені не пізніш як за один день до проведення пленарного засідання сесії селищної ради, за винятком питань, рішення щодо яких не приймаються.

3.5.6. Розгляд питання порядку денного сесії селищної ради без наявності оформленого відповідно до вимог цього Регламенту проекту рішення селищної ради не допускається.

3.5.7. Остаточний варіант рекомендованого порядку денного сесії селищної ради готується виконавчим апаратом селищної ради за узгодженням з селищним головою з урахуванням вимог пункту 3.6.13. цього Регламенту.

3.5.8. У виняткових випадках пропозиції до порядку денного можуть бути внесені депутатами селищної ради на пленарному засіданні селищної ради у письмовій формі з доданням проекту рішення.

Внесення на розгляд сесії питань у такому порядку допускається лише при наявності тексту проекту рішення селищної ради за згодою не менш як половини депутатів від загального складу селищної ради.

На вимогу головуючого у такому випадку може проводитися засідання профільної постійної комісії селищної ради. Розгляд такого проекту рішення селищної ради проводиться тільки після закінчення його розгляду постійною комісією з обов'язковим виступом на пленарному засіданні її голови або іншого члена постійної комісії за її дорученням.

3.5.9. У разі якщо з будь-яких причин провести засідання погоджувальної ради, президії чи постійних комісій селищної ради неможливо, голова селищної ради своїм розпорядженням може з числа депутатів селищної ради створити робочу групу з підготовки проведення сесії селищної ради, яка приймає рішення про проект рекомендованого порядку денного сесії селищної ради.

3.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії селищної ради

3.6.1. Підготовку питань на розгляд сесії селищної ради організовує керуючий справами виконавчого апарату селищної ради у строки визначені планом підготовки сесії, затвердженим розпорядженням селищного голови.

3.6.2. Проекти рішень селищної ради після експертизи та візування (погодження) юридичного відділу апарату селищної ради та, у разі необхідності, іншого структурного підрозділу виконавчого апарату селищної ради передаються на розгляд профільних

постійних комісій не пізніш як за 3 дні до дати проведення їхніх окремих засідань, на яких приймаються відповідні висновки та рекомендації. Постійні комісії селищної ради у триденний строк після проведення їх засідань, а депутати селищної ради – не пізніш ніж у триденний строк після проведення спільного засідання постійних комісій, письмово повідомляють голову селищної ради про свої пропозиції та зауваження до проектів рішень (за необхідності)

3.6.3. Для підготовки розгляду на сесії селищної ради питань, які мають важливе місцеве значення, може бути проведено їх попереднє обговорення з громадськістю. Результати такого обговорення передаються на розгляд постійних комісій селищної ради.

3.6.4. Проект рішення селищної ради повинен складатись з таких частин:

- мотивуючої - в якій містяться посилання на закони, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- вирішальної - в якій конкретно і чітко формуються рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

- заключної - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення.

3.6.5. До проекту рішення селищної ради додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності - висновки відповідних комісій селищної ради та пояснювальні записки.

3.6.6. Проект рішення селищної ради повинен мати погоджувальні візи автора (авторів) проекту, голови відповідної постійної комісії селищної ради.

Проекти рішень селищної ради, якими передбачається використання коштів селищного бюджету, обов'язково розглядаються постійною комісією селищної ради з бюджету, банківської діяльності та фінансово-економічних питань та питань регуляторної політики та за результатами розгляду візуються головою профільної постійної комісії.

У разі необхідності проект рішення селищної ради візується іншими посадовими особами, до компетенції яких віднесено вирішення даного питання.

Проект рішення, підготовлений іншими ініціаторами оформляється та вноситься до селищної ради в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Порядок візування проекту рішення селищної ради встановлюється секретарем селищної ради.

3.6.7. Віза включає в себе назву посади візуючого, розшифровку підпису та підпис. Візи проставляються на аркуші проекту рішення селищної ради, як правило, на зворотній стороні і розмішуються таким чином: зліва - назва посади, справа - підпис і розшифровка підпису.

3.6.8. Візування проекту рішення селищної ради є обов'язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення селищної ради викладаються письмово, окремим документом, який є невід'ємним додатком до проекту рішення селищної ради.

3.6.9. Візування, узагальнення зауважень та пропозицій до проекту рішення селищної ради, вироблення його остаточного варіанту покладається на ініціаторів розгляду питання порядку денного сесії.

Всі зауваження і пропозиції до проекту рішення селищної ради, висловлені під час його обговорення на засіданні погоджувальної ради, президії селищної ради (у разі її створення), постійних комісій селищної ради, або особисто депутатами, доводяться до відома ініціаторів розгляду порядку денного сесії виконавчим апаратом селищної ради одразу після надходження їх до селищного голови ради.

Візування, узагальнення зауважень та пропозицій до проекту рішення селищної ради, доопрацювання проекту рішення та надання його остаточного варіанту покладається на ініціаторів розгляду питання порядку денного сесії.

У разі неврахування будь-яких зауважень та пропозицій до проекту рішення ініціаторами розгляду даного питання порядку денного сесії не пізніш як за один день до пленарного засідання селищному голові ради надається відповідна пояснювальна записка,

що доводиться до відома осіб, які внесли відповідні зауваження та пропозиції, виконавчим апаратом селищної ради

3.6.10. У виняткових випадках за дорученням голови селищної ради підготовка остаточного варіанту проекту рішення селищної ради може бути покладена на відповідну постійну комісію селищної ради спільно з виконавчим апаратом селищної ради.

3.6.11. В окремих випадках остаточний варіант проекту рішення селищної ради за дорученням голови селищної ради може бути додатково розглянутий на засіданнях президії селищної ради (у разі її створення), постійних комісій селищної ради та, у разі необхідності, погоджувальної ради.

3.6.12. Готовність питань порядку денного до розгляду на пленарному засіданні селищної ради узгоджується головою селищної ради напередодні пленарного засідання, після чого апарат селищної ради готує остаточний варіант рекомендованого порядку денного.

3.6.13. Винесення на розгляд сесії питань у порядку, передбаченому пунктом 3.5.5 цього Регламенту, допускається тільки за згодою селищного голови ради.

3.7. Розгляд та затвердження питань, пов'язаних з управлінням майном спільної власності територіальних громад сіл та селища

3.7.1. Пропозиції щодо розгляду на сесії селищної ради питань, пов'язаних з управлінням майном спільної власності територіальних громад сіл та селища вносяться посадовими особами, зазначеними у пункті 3.5.2 цього Регламенту.

3.7.2. Під час підготовки проектів рішень селищної ради, пов'язаних з управлінням майном спільної власності територіальних громад сіл та селища обов'язковим є попередній розгляд та наявність висновку профільної постійної комісії.

3.9. Робочі органи сесії селищної ради

3.9.1. Робочими органами сесії є лічильна, редакційна (у разі її створення) комісії і секретаріат сесії, що обираються з числа депутатів селищної ради.

3.9.2. Лічильна комісія утворюється у кількості 3 осіб відкритим голосуванням з числа депутатів для проведення таємного голосування та визначення його результатів. Голова та секретар лічильної комісії не можуть бути представниками однієї політичної партії (блоку).

Засідання лічильної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її членів. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії.

Лічильна комісія:

- організовує підготовку та проведення таємного голосування;
- підраховує голоси та встановлює результати таємного голосування;
- повідомляє селищну раду про підсумки таємного голосування;

3.9.3. Редакційна комісія утворюється у разі потреби з числа депутатів селищної ради відкритим голосуванням для вироблення остаточного проекту рішення селищної ради з урахуванням зауважень та пропозицій виступаючих в обговоренні питання порядку денного сесії.

Рішення про утворення редакційної комісії є процедурним, її чисельність та персональний склад визначаються селищною радою. Редакційна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії.

Редакційна комісія узагальнює отримані зауваження та пропозиції, що надійшли під час обговорення питання порядку денного сесії, та доповідає про них селищній раді.

У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення селищної ради.

3.9.4. Секретаріат сесії утворюється селищною радою не пізніше другої сесії селищної ради на термін її повноважень з числа депутатів селищної ради у кількості не

менше 2-х осіб, про що приймається відповідне рішення селищної ради.

Секретаріат сесії селищної ради:

- здійснює підрахунок та фіксацію волевиявлення депутатів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням, шляхом підняття руки
- складає список осіб, які записалися на виступ і не є депутатами селищної ради;
- реєструє та подає головному на пленарному засіданні пропозиції щодо проектів рішень селищної ради з питань порядку денного сесії, а також, у разі надходження, письмові запитання доповідачів та співдоповідачів, інформує селищну раду про депутатські запити та звернення, які надійшли на адресу сесії;
- виконує інші доручення селищної ради.

Зміни до складу секретаріату сесії приймаються у разі потреби відповідним рішенням селищної ради.

Якщо біля будинку, де проводиться пленарне засідання селищної ради, проводяться збори, мітинг громадян, то один з членів секретаріату сесії зустрічається з громадянами або організаторами зборів, мітингу, з'ясовує причину зібрання, отримує від них заяви і, в разі необхідності, доповідає селищній раді.

3.10. Пленарні засідання селищної ради

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

3.10.2. Першу сесію новообраної селищної ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та селищного голови він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та регламенту ради.

3.10.3. Наступні сесії ради скликаються селищним головою

3.10.4. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради.

У цих випадках сесія скликається:

- 1) якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
- 2) якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.10.5. Сесія селищної ради повинна бути скликана також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

3.10.6. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

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

3.10.8. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

3.10.9. Сесію селищної ради веде селищний голова або секретар селищної ради. У випадку скликання сесії на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального 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.

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

3.10.11. Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи селищної ради, а також Положення про постійні комісії селищної ради.

3.10.12. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

3.10.13. Протоколи сесій селищної ради підписуються селищним головою та секретарем селищної ради, у разі його відсутності селищного голови, секретарем селищної ради, а у випадку скликання сесії на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

3.10.14. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.10.15. На пленарне засідання можуть бути запрошені представники правоохоронних органів, органів державної влади, посадові особи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, представники громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації, громадяни.

Список запрошених складається виконавчим апаратом селищної ради та узгоджується з селищним головою.

До списку запрошених обов'язково включаються доповідачі з питань, включених до рекомендованого порядку денного сесії.

Під час пленарного засідання селищної ради депутати та запрошені не повинні заважати виступаючим та присутнім діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу.

3.10.6. На певний строк чи на весь період повноважень селищної ради можуть бути акредитовані представники преси у порядку передбаченому чинним законодавством та відповідним Положенням, затвердженим розпорядженням селищного голови. Акредитованим представникам засобів масової інформації надаються матеріали сесії, за винятком тих, про нерозголошення чи ненадання яких прийнято відповідне рішення селищної ради.

У разі порушення представником засобу масової інформації законодавства про інформацію або положень цього Регламенту селищна рада може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

Положення про порядок акредитації журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при селищній раді затверджується розпорядженням селищного голови.

3.10.17. У разі необхідності більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні депутатів селищною радою може бути прийнято рішення про проведення закритого засідання для розгляду конкретно визначених питань.

У такому разі селищна рада приймає рішення про можливість (неможливість) публікації чи розповсюдження матеріалів такого засідання.

3.10.18. На закритому засіданні селищної ради мають право бути присутніми виконавчий апарат селищної ради, а також особи, визначені головуючим, необхідні для розгляду відповідних питань.

3.10.19. Порядок розміщення депутатів та запрошених визначається селищним головою.

Для депутатів визначаються постійні місця, які не мають права займати інші особи, присутні на засіданні.

3.10.20. Селищна рада під час розгляду питань, віднесених до її компетенції, може запросити для участі у своєму засіданні (відкритому чи закритому) представників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників і спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, профспілкових і громадських організацій, органів самоорганізації населення, територіальних громад. Запрошення на засідання селищної ради здійснюється особою, визначеною головою.

3.11. Ведення пленарних засідань селищної ради

3.11.1. Пленарне засідання селищної ради відкриває та веде селищний голова або секретар селищної ради. У випадку, передбаченому положеннями частини 3.10. цього Регламенту, пленарне засідання відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням селищної ради - один з депутатів селищної ради.

3.11.2. Головуючий на засіданні:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви у пленарному засіданні;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує назву проектів рішень селищної ради та ініціаторів розгляду питань;
- інформує селищну раду про присутніх на засіданні та про матеріали, що надійшли на адресу селищної ради;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), а також виступу з обговорюваних питань депутатам селищної ради та особам, які записалися для виступу і не є депутатами селищної ради при наявності відповідної згоди депутатського корпусу;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання положень Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- оголошує офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- підписує протокол сесії;
- здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

3.11.3. Головуючий на засіданні має право:

- в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання доповідачам, співдоповідачам та виступаючим;
- скликати у разі необхідності редакційну комісію.

3.11.4. Слово по порядку ведення пленарного засідання, для відповідей на запитання, пояснень, довідок надається головуючому поза чергою.

3.11.5. Головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків, коли промовець забирає більше часу для виступу чи порушує дисципліну на пленарному засіданні.

3.11.6. Тривалість роботи сесії визначається селищною радою. Засідання селищної ради може бути продовжено головою, якщо за це проголосувала більшість присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Позачергова перерва у пленарному засіданні до 30 хвилин може бути оголошена у будь-який момент головою самостійно.

3.11.7. Після відкриття сесії, на початку пленарного засідання затверджується порядок денний сесії.

3.11.8. Порядок денний сесії визначає питання, які вносяться на розгляд пленарного засідання селищної ради. До нього включаються лише ті питання, документи з яких підготовлено відповідно до вимог цього Регламенту.

3.11.9. На розгляд пленарного засідання селищної ради подається рекомендований порядок денний, підготовлений відповідно до вимог пункту 3.5.7 цього Регламенту.

3.11.10. Порядок денний сесії затверджується в цілому більшістю голосів від

присутніх на пленарному засіданні депутатів.

3.11.11. Зміни до затвердженого порядку денного затверджуються більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

3.11.12. Розгляд питань, не включених до порядку денного сесії, не допускається, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом.

У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення селищної ради є недійсним.

3.11.13. По завершенню пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для інформаційного повідомлення секретаріату сесії щодо депутатських запитів та звернень, які надійшли до секретаріату сесії, а також виступів депутатів селищної ради із заявами і повідомленнями. Обговорення заяв і повідомлень не проводиться, рішення з них не приймаються.

3.12. Організація розгляду питань

3.12.1. Обговорення питання на пленарному засіданні селищної ради включає до себе:

- включення питання до порядку денного сесії;
- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам та відповіді на них;
- виступи депутатів;
- виступ ініціатора розгляду питання (у разі необхідності);
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення селищної ради з даного питання за основу;
- внесення депутатами пропозицій, що не були оголошені в ході обговорення;
- заключне слово доповідача та співдоповідачів (у разі необхідності);
- уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть виноситися на голосування;
- виступи депутатів з мотивів голосування;
- прийняття рішення селищної ради в цілому.

3.12.2. Час, який надається для доповідей, співдоповідей, виступів, визначається селищною радою.

Час, який надається для доповіді, не може бути більше 10 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим у дебатах надається час тривалістю до 5 хвилин, для інших виступів – до 3 хвилин.

Під час обговорення проекту рішення селищної ради або з іншого приводу депутатам селищної ради, які бажають поставити запитання, необхідно підняти руку, після чого головуючий на пленарному засіданні чітко називає прізвище, ім'я та по батькові депутата.

3.12.3. Головуючий на засіданні може об'єднати розгляд кількох питань порядку денного за згодою селищної ради.

3.12.4. Доповіді, співдоповіді, виступи проголошуються з трибуни. Репліки, заяви, запитання депутатів селищної ради – з робочого місця.

3.12.5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово чи усно.

Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово депутатам по черзі. Виступаючим у дебатах запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого.

3.12.6. Всі пропозиції щодо обговорюваного питання та процедури його розгляду адресуються головуючому на засіданні та подаються до секретаріату сесії.

3.12.7. На пленарному засіданні селищної ради виступ можливий лише з дозволу головуючого. У першу чергу головуючий надає слово уповноваженим виступити від постійних комісій селищної ради, депутатських фракцій (груп) та депутатам.

Головуючий на засіданні за згодою селищної ради може визначити іншу послідовність виступаючих.

3.12.8. Запрошені на сесію селищної ради особи, які не є депутатами селищної ради,

можуть подати до секретаріату сесії заяву про надання слова на пленарному засіданні з будь - якого питання порядку денного після затвердження порядку денного сесії. Така заява реєструється секретаріатом сесії, а особа, яка її внесла, вноситься до списку осіб, що виявили бажання виступити, який подається головуючому на засіданні. За згодою депутатів селищної ради головуючий надає право виступити або зробити запитання в залі.

3.12.9. Одна і та ж особа може виступати протягом розгляду одного і того ж питання порядку денного лише один раз.

3.12.10. Депутатська фракція (група) має гарантоване право на виступ свого представника з питання порядку денного навіть після прийняття рішення про припинення обговорення.

3.12.11. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу при обговоренні питання, що розглядається селищною радою, також особам, запрошеним на засідання. Це питання вирішується процедурним голосуванням.

3.12.12. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці, головуючий на засіданні може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

3.12.13. Промовець не повинен відхилятися від теми обговорення, не може використовувати у своїй промові некоректні вирази, закликати до протизаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні зобов'язаний попередити промовця про це.

Після другого попередження промовець позбавляється слова, слово для повторного виступу не надається.

3.12.14. Селищна рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова.

При необхідності селищна рада без обговорення приймає рішення про збільшення цього часу.

3.12.15. У будь - який момент селищна рада більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів може прийняти рішення про припинення обговорення.

Тексти виступів депутатів, які не встигли виступити з обговорюваного питання, на їхнє прохання повинні бути включені до матеріалів (справи) сесії.

3.12.16. Селищна рада може приступити до голосування по проекту рішення селищної ради з питання порядку денного без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує проти цього.

3.12.17. Обговорення внесених пропозицій до проекту рішення селищної ради допускається тільки після прийняття його за основу.

Секретаріат сесії зобов'язаний за протоколювати надані пропозиції письмово.

3.12.18. Проект рішення селищної ради вважається прийнятим за основу, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу селищної ради.

3.12.19. У разі наявності альтернативних проектів рішення селищної ради по них проводиться рейтингове голосування. Проект рішення селищної ради, який отримав найбільшу кількість голосів депутатів від загального складу ради, вважається прийнятим за основу.

3.12.20. Зауваження та пропозиції щодо проекту рішення селищної ради ставляться на голосування в порядку їх надходження. Вони вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу селищної ради.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення селищної ради можуть бути прийняті або відхилені без голосування за пропозицією головуючого, якщо жоден депутат не наполягає на проведенні голосування.

3.12.21. Після розгляду всіх зауважень та пропозицій до проекту рішення селищної ради селищна рада приймає проект рішення селищної ради в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу селищної ради.

3.12.22. У разі, якщо проект рішення селищної ради не прийнятий в цілому, за пропозицією головуючого може бути створена редакційна комісія для розробки

погодженого варіанту проекту рішення селищної ради.

3.12.23. У разі, якщо варіант проекту рішення селищної ради, запропонований редакційною комісією, не приймається, проект рішення селищної ради з даного питання порядку денного вважається відхиленим.

3.12.24. На вимогу голови селищної ради проект рішення, який при проведенні голосування не прийнятий за основу або в цілому, може бути повернутий для повторного розгляду, якщо за це проголосувала більшість депутатів селищної ради, присутніх на пленарному засіданні.

3.13. Різновиди голосування та процедури прийняття рішення:

3.13.1. Для колегіального вирішення питань, прийняття нормативних та інших актів, формування персонального складу виборних органів, обрання посадових осіб та припинення повноважень посадових осіб селищної ради, її органів застосовується поіменне або таємне голосування.

3.13.2. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, прямо передбачених Законом, у яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом підняття руки.

Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці. Результати поіменного голосування оголошуються та фіксуються секретаріатом ради в відомості поіменного голосування для кожного проекту рішення окремо. Секретаріат ради після підрахунку голосів та оголошення результатів підписує відомість поіменного голосування. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї чи утримується при голосуванні. Рішення сесії селищної ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю депутатів, присутніх на засіданні сесії селищної ради. У разі відсутності на пленарному засіданні депутатів, які входять до секретаріату ради, рада на пленарному засіданні простою більшістю від присутніх обирає тимчасовий секретаріат ради.

3.13.3. Відкрите голосування проводиться тільки з процедурних питань способом підняття руки. Процедурними є усі питання, наслідком розгляду та голосування з яких не є прийняття рішення ради. Відкрите голосування з процедурних питань може бути проведено без підрахунку за наявною більшістю, якщо депутати проти цього не заперечують.

3.13.4. При встановленні результатів голосування до загального складу селищної, ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Після закінчення голосування секретаріат сесії здійснює підрахунок голосів під час голосування депутатами по проектах рішень селищної ради та доводить результати голосування до відома ради, після чого головуєючий на засіданні оголошує його повні результати та про прийняття рішення.

3.13.5. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті Лиманської селищної ради в мережі Інтернет.

3.13.6. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній чисельності депутатів, виготовляються під контролем лічильної комісії. Вони повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.13.7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати

волевиявлення депутата.

3.13.8. Якщо бюлетенів у скриньках для таємного голосування виявиться більше, ніж їх було видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

3.13.9. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку таємного голосування, селищна рада приймає процедурне рішення про переголосування чи проведення нових виборів.

3.13.10. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі присутні її члени.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

За доповіддю лічильної комісії про підсумки голосування селищна рада відкритим голосуванням приймає процедурне рішення про затвердження результатів голосування.

3.13.11. Кандидат вважається обраним чи затвердженим, якщо в результаті таємного, поіменного або відкритого голосування він отримав більше половини голосів депутатів від їх загальної кількості.

3.13.12. Рішення про затвердження порядку денного сесії, порядку розгляду питань та інших процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, які беруть участь у засіданні.

Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні селищної ради. Процедурні питання не потребують їх попереднього розгляду в депутатських фракціях (групах), постійних комісіях.

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

3.13.14. Перед голосуванням кількох пропозицій, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної пропозиції окремо у порядку їх надходження.

3.13.15. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні чітко формулює зміст питання, що буде ставитись на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3.13.16. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, після виступу з мотивів голосування проводиться повторне голосування без обговорення.

3.13.17. У разі наявності декількох пропозицій, які виключають одна одну, з одного і того ж питання, головуючий може провести рейтингове голосування по них.

У такому разі розглядається тільки та пропозиція, яка набрала найбільшу кількість голосів депутатів від загального складу депутатів ради.

3.13.18. Пропозиція або проект рішення селищної ради вважаються відхиленими, якщо вони не отримали необхідної більшості голосів. Таке відхилення заноситься до протоколу і прийняття рішення не потребує.

3.13.19. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на пленарних засіданнях, розглядаються радою, за її дорученням постійними комісіями селищної ради, а у разі необхідності, депутатськими фракціями (групами), чи надсилаються на розгляд посадовим особам, до компетенції яких віднесено їх розгляд. Ці органи або посадові особи зобов'язані розглянути дані пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, та повідомити депутата, який вніс пропозиції чи зауваження, а також селищну раду.

3.14. Протокол сесії селищної ради

3.14.1. Сесія селищної ради протоколюється. Ведення протоколу сесії селищної

ради здійснює секретар селищної ради.

3.14.2. У протоколі сесії селищної ради зазначаються: дата, час і місце проведення сесії; кількість депутатів, присутніх на засіданні; головуєчий, секретаріат сесії, лічильна комісія (у разі проведення виборів), питання порядку денного, винесені на розгляд; прізвища виступаючих на засіданні; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3.14.3. Визначені функціональними обов'язками працівники виконавчого апарату селищної ради ведуть справу по кожній сесії селищної ради, яка включає:

- перелік документів, що входять до справи сесії;
- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів та запрошених;
- протокол сесії;
- рішення селищної ради;
- проекти рішень селищної ради та інші матеріали до них;
- висновки депутатських фракцій (груп), постійних комісій селищної ради щодо питань, які розглядались на засіданні;
- результати поіменного, таємного голосування (у разі його проведення);
- тексти не виголошених виступів за бажанням депутатів;
- депутатські запити і відповіді на них.

3.14.4. Протокол, справа сесії селищної ради оформляється визначеними функціональними обов'язками працівниками виконавчого апарату селищної ради. Протокол сесії виготовляється в 30-ти денний строк. Протокол сесії, справа сесії - пронумеровується та прошнуровується.

3.14.5. Оригінали протоколів сесії селищної ради протягом скликання знаходяться в апараті селищної ради, а потім передаються до архіву для постійного зберігання.

4. Акти селищної ради

4.1. Порядок введення в дію рішень селищної ради

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

4.1.2. 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».

4.1.3. Рішення ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.1.4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

4.1.5. Селищний голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

4.1.6. Акти органів селищної ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

4.1.7. Акти селищної ради та посадових осіб селищної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Проекти актів селищної ради та посадових осіб селищної ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В актах та проектах актів селищної ради та посадових осіб селищної ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

4.1.8. Акти селищної ради та посадових осіб селищної ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". Селищний голова та заступники селищного голови приймають участь в розробці проектів нормативно-правових актів.

4.1.9. З урахуванням результатів обговорення проекту рішення ради селищна рада може:

- прийняти рішення;
- повернути його на доопрацювання;
- перенести його розгляд на наступне засідання селищної ради;
- відхилити проект.

4.1.10. Рішення селищної ради набирає чинності з моменту його прийняття селищною радою, якщо селищною радою не встановлений інший термін введення рішення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного у рішенні.

Рішення селищної ради з незазначеним у ньому терміном дії є чинним нормативно-правовим актом до його призупинення чи скасування.

Рішення селищної ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо селищною радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Рішення селищної ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, набирають чинності через 10 днів після їх опублікування.

4.1.11. Рішення селищної ради через 10 днів після його прийняття направляється адресатам, а також у разі необхідності публікується у засобах масової інформації, якщо інше не передбачено селищною радою.

4.1.12. Рішення селищної ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання управліннями, відділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, тощо.

4.1.13. Запропоновані в рішеннях селищної ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих на підвідомчій території підприємств, установ та організацій усіх форм власності повинні бути розглянуті їхніми керівниками, а результати розгляду повідомлені селищній раді в зазначений у рішенні термін.

4.1.14. Рішення селищної ради з процедурних питань оформлюються протокольнo.

4.1.15. Селищна рада може прийняти рішення про зупинення або скасування свого рішення повністю або у певній його частині. Скасоване чи зупинене рішення або його частина втрачає силу з дня прийняття такого рішення, якщо інше не визначено у самому рішенні.

4.2. Контроль за виконанням рішення селищної ради

4.2.1. Організація виконання рішень селищної ради забезпечується органами та посадовими особами, зазначеними у цих рішеннях.

4.2.2. Контроль за виконанням рішень здійснюють постійні комісії селищної ради, або посадові особи, зазначені у цих рішеннях.

4.2.3. Зняття з контролю рішень селищної ради чи окремих їх пунктів як виконаних здійснюється на пленарних засіданнях селищної ради за поданням відповідних постійних комісій або посадової особи, на яких покладено контроль за ходом виконання рішення.

У разі, якщо контроль за виконанням рішення селищної ради покладено на декілька

постійних комісій селищної ради, зняття з контролю здійснюється за погодженням всіх постійних комісій, на які покладений контроль.

4.2.4. У разі необхідності рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення селищної ради чи окремого його пункту на сесії селищної ради розглядаються та обговорюються у загальному порядку.

4.2.5. Рішення селищної ради про зняття з контролю прийнятого рішення селищної ради чи окремого його пункту як виконаних приймається у загальному порядку та оформлюється відповідним рішенням селищної ради.

4.2.6. Якщо депутатами були висловлені зауваження стосовно підсумків виконання рішення селищної ради та рекомендації постійної комісії щодо зняття з контролю прийнятого рішення селищної ради чи окремого його пункту не були прийняті, рішення селищної ради залишається на контролі.

Зауваження депутатів з цього питання передаються відповідній постійній комісії селищної ради для подальшої роботи.

4.3. Доручення ради та її органів

4.3.1. За рішенням селищної ради або її органів, а також селищного голови депутату може бути доручено взяти участь у вирішенні питань, віднесених до відання ради або її органу.

4.3.2. Доручення депутату оформляється у письмовому вигляді.

4.3.3. Виконання доручення ради або її органу є обов'язковим.

4.3.4. Про виконання доручення ради або її органу депутат зобов'язаний повідомити посадову особу, яка підписала відповідне доручення.

5. Розгляд депутатських запитів, запитань та звернень

5.1. Депутат ради

5.1.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною 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.

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

5.1.2. Депутат представляє інтереси всієї 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. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

5.1.3. На час сесій, засідань постійних комісій селищної ради, а також для здійснення депутатських повноважень 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 місцевого бюджету.

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

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

5.1.6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій селищної ради, до складу яких його обрано.

5.1.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів,

сільського, селищного, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації з питань, віднесених до відання селищної ради.

5.1.8. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

5.1.9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії селищної ради, або передані в письмовій формі голові ради 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 раду.

5.1.10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

5.1.11. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом про статус депутата, іншими законами.

5.1.12. Депутат селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу. Селищна рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів селищної ради перед виборцями.

5.1.13. Звіт депутата селищної ради повинен містити відомості про його діяльність у селищній раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень селищної ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

5.2. При здійсненні депутатських повноважень депутат селищної ради має також право:

- 1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- 2) на невідкладний прийом;
- 3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

5.2.1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата селищної 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 підвідомчій території здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

5.2.2. 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 підвідомчій території, до яких звернувся депутат 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 як у місячний строк.

5.2.3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату селищної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

5.2.4. Депутат селищної ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на підвідомчій території, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше

як за п'ять календарних днів.

5.2.5. Якщо депутат селищної ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на підвідомчій території, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

5.3. Депутати селищної ради відповідно до статті 49 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 11 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" мають право депутатського запиту.

5.3.1. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні селищної ради та підтримана радою вимога депутата до голови, заступника селищного голови, до керівників підприємств, організацій і установ, розташованих на підвідомчій території, незалежно від форм власності, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання селищної ради.

5.3.2. Депутатський запит подається в письмовій формі селищному голові через апарат селищної ради або секретаріат сесії. Він підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання селищної ради.

Після оголошення кожного депутатського запиту проводиться голосування щодо направлення його для розгляду до відповідного управління, структурного підрозділу тощо.

5.3.3. Одночасно депутат селищної ради може внести не більше двох запитів. Депутатський запит, поданий повторно з одного і того ж питання, звернений до однієї і тієї ж установи (органу) або посадової особи, якщо на перший запит була дана відповідь, розглядається селищною радою після надання висновку профільної постійної комісії.

5.3.4. Селищна рада приймає протокольне рішення про доцільність направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто. Це рішення має бути підтримано більшістю від фактичної кількості депутатів, повноваження яких визнані і не припинені у встановленому законом порядку. Рада встановлює термін розгляду такого депутатського запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з дня отримання запиту.

5.3.5. Секретаріат сесії селищної ради після отримання депутатського запиту і оголошення запиту на пленарному засіданні селищної ради передає його виконавчому апарату селищної ради.

5.3.6. Виконавчий апарат селищної ради негайно надсилає текст депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто.

5.3.7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати офіційну письмову відповідь на нього у термін, встановлений селищною радою. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це селищного голову та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати місяць після одержання запиту.

Виконавчий апарат селищної ради здійснює контроль за термінами виконання депутатських запитів.

5.3.8. Відповідь на депутатський запит надсилається селищному голові та депутату, який вніс запит, і оголошується на пленарному засіданні селищної ради головуючим або посадовою особою, до якої звернуто запит, в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

5.3.9. Кожен депутат після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

5.3.10. Щодо відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/3 присутніх на засіданні депутатів.

5.3.11. У разі обговорення відповіді на депутатський запит на пленарному засіданні селищної ради, текст депутатського запиту, відповіді на нього та проект рішення селищної ради поширюються серед депутатів не пізніше як за 3 дні до їх розгляду на пленарному засіданні.

5.3.12. Проект рішення селищної ради за результатами відповіді на депутатський запит готується депутатом селищної ради, який його вніс, з дотриманням вимог даного Регламенту.

5.3.13. Для розгляду відповіді на депутатський запит, за поданням ініціатора, виконавчий апарат селищної ради запрошує на пленарне засідання посадових осіб, до яких було звернуто запит. У разі відсутності цих осіб без поважних причин та без повідомлення про причини відсутності, розгляд депутатського запиту проводиться за їх відсутністю.

5.3.14. За результатами обговорення депутатського запиту селищна рада приймає рішення.

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

6. Розгляд питання про ініціювання відкликання депутата на сесії селищної ради

6.1. Процедура розгляду та прийняття рішення щодо відкликання депутата здійснюється відповідно до встановленого законодавством порядку.

6.2. Виконавчий апарат селищної ради у триденний термін направляє рішення селищної ради щодо відкликання депутата до територіальної селищної виборчої комісії.

7. Про планування, підготовку, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів селищної ради

7.1. Регуляторна діяльність селищної ради здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (далі — Закон).

7.2. Регуляторний акт – це:

- прийнятий селищною радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між селищною радою та суб'єктами господарювання;

- інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між селищною радою та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

7.3. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності селищна рада здійснює свої повноваження через профільну постійну комісію з питань регуляторної політики, (далі — відповідальна комісія).

7.4. За поданням відповідальної постійної комісії селищна рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, в рамках підготовки та затвердження плану роботи селищної ради.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо селищна рада готує або розглядає проект регуляторного акту, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, селищна рада

має внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту на розгляд до селищної ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються шляхом опублікування у районній газеті “Вперед” або розміщення на офіційному веб-сайті Лиманської селищної ради в мережі Інтернет не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

7.5. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів до розгляду селищною радою покладається на розробників проектів.

7.6. Стосовно кожного проекту регуляторного акту його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону до оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

7.7. Кожен проект регуляторного акту разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у термін не пізніше п’яти робочих днів з дня опублікування повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

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

7.8. За рішенням селищної ради або відповідальної постійної комісії селищної ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії селищної ради;
- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії селищної ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням селищної ради або відповідальної постійної комісії цієї ради функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії селищної ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акту, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії ради.

7.9. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

7.10. Витрати, пов’язані з оприлюдненням документів, зазначених у пунктах 7.4, 7.6., фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.

7.11. Кожен проект регуляторного акту, що внесений на розгляд до селищної ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону.

Проект рішення подається обов’язково з офіційним висновком щодо регуляторності проекту рішення.

7.12. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту.

Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації, громадські об’єднання, наукових робітників та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 1 місяця.

7.13. На підставі аналізу регуляторного впливу, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

7.14. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

7.15. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону.

7.16. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акту, розробленого органами та посадовими особами місцевого самоврядування без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

7.17. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу або експертний висновок щодо регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин селищна рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акту, прийнятого з порушеннями.

7.18. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих селищною радою.

7.19. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого селищною радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до профільної постійної комісії селищної ради.

7.20. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого селищною радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акту.

7.21. Селищна рада заслуховує щорічний звіт селищного голови про здійснення державної регуляторної політики.

Відповідальна постійна комісія селищної ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту селищного голови про здійснення державної регуляторної політики. Щорічний звіт селищного голови публікується в районній газеті “Вперед” або на сайті Лиманської селищної ради.

8. Чинність та порядок скасування Регламенту селищної ради

8.1. Прийняття та внесення змін і доповнень до Регламенту селищної ради

8.1.1. Регламент селищної ради визначає організацію та порядок діяльності селищної ради і її органів.

8.1.2. Процедурні питання, не врегульовані законом чи цим Регламентом, вирішуються селищною радою, виходячи з необхідності реалізації у повному обсязі прав депутатів при їх рівній відповідальності перед виборцями.

8.1.3. Регламент селищної ради є обов'язковим для виконання селищною радою та її органами, а також в межах повноважень селищної ради - для підприємств, організацій і установ, розташованих на підвідомчій території.

8.1.4. Регламент, а також зміни та доповнення до нього, приймаються селищною радою більшістю голосів від загальної кількості депутатів селищної ради і набирають чинності з моменту їх прийняття.

8.1.5. Чинність Регламенту чи окремих його положень може бути зупинена або

припинена за рішенням селищної ради або у випадках, в порядку та з підстав, передбачених законами України – за рішенням інших органів у межах їх компетенції.

9. Особливі умови

9.1. Установити, що в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19):

1) пленарні засідання селищної ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів селищної ради, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні постійної комісії;

- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

3) до порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання, інші питання, які потребують негайного вирішення;

4) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання селищної ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу (засобами комунікації) кожному члену постійної комісії.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання;

5) на проекти рішень, рішення що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».