



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Тридцята сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про внесення змін до рішення 29 сесії 7 скликання від 24.04.2018 № 1306 «Про внесення змін до рішення 25 сесії 7 скликання від 06.12.2017 № 1109 «Про внесення змін до рішення 15 сесії 7 скликання Слобожанської селищної ради від 22.12.2016 № 637 «Про затвердження Регламенту Слобожанської селищної ради Дніпровського району»

З метою виправлення допущених помилок та приведення рішень Слобожанської селищної ради у відповідність до чинного законодавства України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення 29 сесії 7 скликання від 24.04.2018 № 1306 «Про внесення змін до рішення 25 сесії 7 скликання від 06.12.2017 № 1109 «Про внесення змін до рішення 15 сесії 7 скликання Слобожанської селищної ради від 22.12.2016 № 637 «Про затвердження Регламенту Слобожанської селищної ради Дніпровського району» та п. 106 Регламенту викласти у наступній редакції:

«Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями щомісяця за попереднім зверненням депутата (не пізніше ніж за добу до запланованої зустрічі) виконавчим органом селищної ради по суботам з 9 год 00 хв до 14 год 00 хв надається приміщення в адміністративній будівлі селищної ради, розташоване за адресою: смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56 б, каб. 101 (Громадська приймальня), депутат забезпечується необхідними канцелярськими приладами (папір, ручка, олівець, журнал прийому) та оргтехнікою (ксерокс, сканер)».

2. Внести зміни до рішення 29 сесії 7 скликання від 24.04.2018 № 1306 «Про внесення змін до рішення 25 сесії 7 скликання від 06.12.2017 № 1109 «Про внесення змін до рішення 15 сесії 7 скликання Слобожанської селищної ради від 22.12.2016 № 637 «Про затвердження Регламенту Слобожанської селищної ради Дніпровського району» та п. 128 Регламенту викласти у наступній редакції:

«Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніш як за добу (але не пізніш як за 10 днів до сесії) до засідання комісії».

3. Внести зміни до рішення 29 сесії 7 скликання від 24.04.2018 № 1306 «Про внесення змін до рішення 25 сесії 7 скликання від 06.12.2017 № 1109 «Про внесення змін до рішення 15 сесії 7 скликання Слобожанської селищної ради від 22.12.2016 № 637 «Про затвердження Регламенту Слобожанської селищної ради Дніпровського району» та п. 193.1 Регламенту викласти у наступній редакції:

«1. Відповідно до ст. 28 ЗУ «Про запобігання корупції» депутат ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а в разі їх виникнення - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Депутат зобов'язаний повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів раду.

2. Відповідно до ст. 35 ЗУ «Про запобігання корупції» у разі виникнення у депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення радою.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший депутат. Заява про конфлікт інтересів депутата заноситься в протокол засідання колегіального органу.

У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішень радою призведе до втрати правомочності цього органу, участь депутата у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.М.КАМІНСЬКИЙ

смт Слобожанське  
14 червня 2018 року  
1353-30/VII

**РЕГЛАМЕНТ**  
*Слобожанської селищної ради*

**с/мт Слобожанське**

**2017 р.**

# РЕГЛАМЕНТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

## ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Сесія ради .....	7
Глава 1. Порядок скликання сесії.....	7
Глава 2. Розпорядок роботи сесії .....	7
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради .....	7
Глава 4. Чергові і позачергові сесії.....	5
Глава 5. Порядок денний сесії.....	9
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії .....	10
Розділ III. Пленарні засідання ради .....	11
Глава 1. Виключна компетенція ради.....	11
Глава 2. Робочі органи сесії.....	11
Глава 3. Ведення пленарних засідань .....	11
Глава 4. Порядок надання слова .....	13
Глава 5. Організація розгляду питань.....	14
Глава 6. Прийняття рішень .....	15
Глава 7. Порядок голосування пропозицій .....	17
Глава 8. Таємне голосування.....	18
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань .....	19
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії .....	20
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради .....	20
Глава 1. Депутати .....	20
Глава 2. Селищний голова та секретар ради.....	22
Глава 3. Постійні комісії ради .....	23
Глава 4. Про порядок висвітлення діяльності ради.....	24
Розділ V. Формування виконавчих органів ради .....	24
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради.....	24
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради .....	25
Розділ VI. Здійснення контролю .....	25
Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради .....	25
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради.....	26
Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата .....	26
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань .....	27
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням .....	27
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням .....	29
Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови.....	30
Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата.....	31
Розділ IX. Запобігання Корупції. Конфлікт інтересів.....	27
Розділ X. Заключні положення .....	29

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього .....	29
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради .....	29

# Розділ І. Загальні положення

## Стаття 1.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

## Стаття 2.

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

## Стаття 3.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

## Стаття 4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії.
2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.
3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади.
4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.
5. Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головуєчому.

## Стаття 5.

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

## Стаття 6.

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

## Стаття 7.

На адміністративній будівлі ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійній залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

### **Стаття 8.**

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє пленарне засідання відповідного скликання завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 9.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### **Стаття 10.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш як однієї третини обраних депутатів ради, до виконавчого органу ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

#### **Стаття 11.**

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 12.**

1. Пленарні засідання ради проводяться о 13.00 згідно з планом роботи селищної ради.
2. Останні 20 хвилин депутати розглядають питання внесені в «Різне» порядку денного сесії.

### **Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

#### **Стаття 13.**

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

#### **Стаття 14.**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

#### **Стаття 15.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.
2. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
3. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

4. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

#### **Стаття 16.**

Робоча група спільно з виконавчим органом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 17.**

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень селищного голови йому передається ведення сесії.

#### **Стаття 18.**

1. На першому засіданні ради головуєчий на сесії пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

#### **Стаття 19.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаря ради;
- 4) доповідь селищного голови попереднього скликання про стан справ у селищі;
- 5) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- 6) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- 7) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

### ***Глава 4. Чергові і позачергові сесії***

#### **Стаття 20.**

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- селищним головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради;
- виконавчим комітетом селищної ради.



### **Стаття 21.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням селищного голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.
2. Посадові особи Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради повідомляють депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site) та на інформаційному стенді ради.
3. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання у визначеній послідовності. Сесія не може бути закрыта, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

### **Стаття 22.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## ***Глава 5. Порядок денний сесії***

### **Стаття 23.**

1. Проект порядку денного формується виконавчим органом ради.
2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.
3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

### **Стаття 24.**

Всі питання, включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### **Стаття 25.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.
4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

### **Стаття 26.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому селищною радою більшістю голосів присутніх депутатів.
2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

### **Стаття 27.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

## ***Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії***

### **Стаття 28.**

Секретар ради разом з виконавчим органом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії..

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

### **Стаття 29.**

Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

### **Стаття 30.**

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити підпис виконавця, який готував проект рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із селищного бюджету та відчуженням комунального майна.

### **Стаття 31.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.
3. Протоколи засідань постійних депутатських комісій є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 32.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, оприлюднюються не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду шляхом розміщення на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site).

## **Розділ III. Пленарні засідання ради**

### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

#### **Стаття 33.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 2. Робочі органи сесії**

#### **Стаття 34.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань з числа депутатів обирається лічильна комісія у складі 2 осіб.

#### **Стаття 35.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.
2. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.
3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.
4. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або селищний голова.

#### **Стаття 36.**

1. Секретар обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.
2. Секретар виконує наступні функції:
  - веде протокол пленарного засідання ради;
  - проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
  - надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
  - проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
  - забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

#### **Стаття 37.**

Кількісний та особовий склад лічильної комісії сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

#### **Стаття 38.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.
2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 39.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.
2. Рішення ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

#### **Стаття 40.**

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії.

#### **Стаття 41.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:
  - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
  - 2) вносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 3) організовує розгляд питань;
  - 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
  - 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
  - 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
  - 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
  - 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
  - 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### **Стаття 42.**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
2. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.
4. На вимогу постійних комісій головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

#### **Стаття 43.**

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання затвердженого порядку денного сесії можуть розглядатись в іншій послідовності, викладатись, змінюватись чи виключатись з порядку денного за рішенням ради.
2. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.
3. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

## **Глава 4. Порядок надання слова**

### **Стаття 44.**

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.
2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.
3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

### **Стаття 45.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

### **Стаття 46.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря ради, яке ним реєструється.
2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.
3. Головуєчий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

### **Стаття 47.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий може надавати слово головному спеціалісту юридичного відділу Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

### **Стаття 48.**

1. Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

### **Стаття 49.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

### **Стаття 50.**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам.

#### **Стаття 51.**

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.
2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

#### **Стаття 52.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Глава 5. Організація розгляду питань**

#### **Стаття 53.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи депутатів;
- 6) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 7) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 8) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 9) виступи депутатів з мотивів голосування.

#### **Стаття 54.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, рішення приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
  - 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
  - 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
  - 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
  - 5) виступи депутатів з мотивів голосування.
2. З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

#### **Стаття 55.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

#### **Стаття 56.**

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

### **Стаття 57.**

Депутат або постійна комісія можуть подати до секретаря ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

### **Стаття 58.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатів.

### **Стаття 59.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаря ради на ім'я головуючого.

### **Стаття 60.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, передаються секретарю ради і включаються в протокол.

## **Глава 6. Прийняття рішень**

### **Стаття 61.**

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

### **Стаття 62.**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
2. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

### **Стаття 63.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

### **Стаття 64.**

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

### **Стаття 65.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без

обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

#### **Стаття 66.**

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

#### **Стаття 67.**

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

#### **Стаття 68.**

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.
2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

#### **Стаття 69.**

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.
2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються посадовою особою Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та надаються депутатам за їх зверненням та оприлюднюються на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site) протягом п'яти робочих днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

#### **Стаття 70.**

Рішення ради може бути зупинено селищним головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 71.**

1. Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою не пізніше п'яти робочих днів після закінчення відповідного пленарного засідання.
2. Про прийнятті рішення сповіщається на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site) не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.
3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

#### **Стаття 72.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.



### **Стаття 73.**

Прийняті рішення підписуються головуєчим. Рішення з питань, які розглядалися, коли головуєчий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

## **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 74.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

### **Стаття 75.**

Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

### **Стаття 76.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
3. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

### **Стаття 77.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 78.**

1. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

### **Стаття 79.**

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. Від початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

### **Стаття 80.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;

- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

#### **Стаття 81.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

#### **Стаття 82.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

#### **Стаття 83.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість кожному депутату висловити свою думку «за» чи «проти».

#### **Стаття 84.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

### ***Глава 8. Таємне голосування***

#### **Стаття 85.**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 86.**

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 87.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

#### **Стаття 88.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

#### **Стаття 89.**

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

#### **Стаття 90.**

- Лічильна комісія перед початком голосування:
- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

#### **Стаття 91.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 92.**

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

#### **Стаття 93.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

### ***Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань***

#### **Стаття 94.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Депутат, на адресу якого були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату відразу після звернення.
3. Якщо головуєчий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуєчий може позбавити його слова.
4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий після попередження позбавляє його слова.

#### **Стаття 95.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.
2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

#### **Стаття 96.**

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

## **Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

### **Стаття 97.**

Матеріали сесії складаються з протоколу сесії.

### **Стаття 98.**

1. Протокол сесії повинен містити:
  - 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
  - 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
  - 3) порядок денний і регламент часу роботи;
  - 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
  - 5) результати голосування і прийняті рішення;
  - 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
2. До протоколу сесії додаються:
  - 1) тексти доповідей і співдоповідей;
  - 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
  - 3) список присутніх на сесії депутатів;
  - 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
  - 5) довідки, зауваження;
  - 6) порядок ведення сесії.

### **Стаття 99.**

1. Протоколи сесій ради підписуються головою.
2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше п'яти робочих днів після завершення сесії ради та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site)

## **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

### **Глава 1. Депутати**

#### **Стаття 100.**

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

#### **Стаття 101.**

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.
2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

#### **Стаття 102.**

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:
  - в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
  - в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед селищною радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо;
- у роботі з дорученнями виборців.

### **Стаття 103.**

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

### **Стаття 104.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Питання про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії вирішує постійна комісія.

### **Стаття 105.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

### **Стаття 106.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями щомісяця за попереднім зверненням депутата (не пізніше ніж за добу до запланованої зустрічі) виконавчим органом селищної ради по суботам з 9 год 00 хв до 14 год 00 хв надається приміщення в адміністративній будівлі селищної ради, розташоване за адресою: смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56 б, каб. 101 (Громадська приймальня), депутат забезпечується необхідними канцелярськими приладами (папір, ручка, олівець, журнал прийому) та оргтехнікою (ксерокс, сканер).

### **Стаття 107.**

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.
2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

### **Стаття 108.**

1. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.
2. Депутат, не пізніш як за сім днів до проведення звіту, повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або у інший спосіб.
3. Строк проведення планового звітування про виконану роботу протягом року – з 01 січня до 31 січня року, що настає за звітним.

4. Питання підготовки, організації та проведення звіту депутата покладається на самого депутата.
5. Звітування включає дві обов'язкові складові:
  - 1) письмовий звіт, текст якого підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site);
  - 2) особисте звітування перед виборцями відповідного округу.

#### **Стаття 109.**

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 110.**

Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

#### **Стаття 111.**

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

### ***Глава 2. Селищний голова та секретар ради***

#### **Стаття 112.**

Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади селища, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

#### **Стаття 113.**

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

#### **Стаття 114.**

Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

#### **Стаття 115.**

Повноваження селищного голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

#### **Стаття 116.**

Селищний голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

#### **Стаття 117.**

На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

#### **Стаття 118.**

Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 119.**

Секретар ради обирається за пропозицією селищного голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

#### **Стаття 120.**

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією селищного голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 121.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

#### **Стаття 122.**

На селищного голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### ***Глава 3. Постійні комісії ради***

#### **Стаття 123.**

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з виконавчими органами ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

#### **Стаття 124.**

1. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням селищного голови та за згодою депутатів.
2. Засідання постійних депутатських комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право громадянина України бути присутнім на засіданні може бути обмежено лише у випадку вчинення протиправних дій, а саме – ініціювання бійки, хуліганських дій тощо.
3. Інформування про засідання постійних депутатських комісій здійснюється шляхом розміщення оголошень на офіційному сайті Слобожанської селищної ради: [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site).

### **Стаття 125.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, перебрано персональний склад.

### **Стаття 126.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням селищного голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.
2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний селищною радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

### **Стаття 127.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

### **Стаття 128.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніш як за добу (але не пізніш як за 10 днів до сесії) до засідання комісії.

### **Стаття 129.**

Проекти рішень ради з питань, внесених на засідання постійних комісій, приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

### **Стаття 130.**

Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

## ***Глава 4. Про порядок висвітлення діяльності ради***

### **Стаття 131.**

Рада, постійні комісії проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію доручень виборців.

### **Стаття 132.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

## **Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

### ***Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради***

### **Стаття 133.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 134.**

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.



### **Стаття 135.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

### **Стаття 136.**

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх селищному голові.

### **Стаття 137.**

Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

### **Стаття 138.**

Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

### **Стаття 139.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки необхідної більшості депутатів, селищний голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

## ***Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради***

### **Стаття 140.**

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

### **Стаття 141.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

### **Стаття 142.**

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

### ***Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради***

### **Стаття 143.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень.

### **Стаття 144.**

Свої контрольні функції постійні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

### **Стаття 145.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій виконавчий орган ради надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

## **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

### **Стаття 146.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

### **Стаття 147.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

## **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

### **Стаття 148.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат 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, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

### **Стаття 149.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради, попередньо реєструються в апараті ради.

### **Стаття 150.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

### **Стаття 151.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

### **Стаття 152.**

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.
2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 153.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

### **Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

#### **Стаття 154.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України до виконавчих органів ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

#### **Стаття 155.**

На основі прогнозованого фінансовим відділом Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – фінансовий відділ) та відділом з питань економічного розвитку та інвестицій Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - відділ з питань економічного розвитку та інвестицій) розвитку соціально-економічного стану селища на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансовий відділ у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

#### **Стаття 156.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

#### **Стаття 157.**

1. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового відділу або особа, яка виконує його обов'язки..

2. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

#### **Стаття 158.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

#### **Стаття 159.**

1. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансовий відділ готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

#### **Стаття 160.**

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

#### **Стаття 161.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

#### **Стаття 162.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

#### **Стаття 163.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

#### **Стаття 164.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

### **Стаття 165.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

### **Стаття 166.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

### **Стаття 167.**

Після доповіді начальника фінансового відділу та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

### **Стаття 168.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site) публікується квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету.

## ***Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням***

### **Стаття 169.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

### **Стаття 170.**

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

### **Стаття 171.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

### **Стаття 172.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

### **Стаття 173.**

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі органи ради спільно з профільними постійними комісіями.

### **Стаття 174.**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

#### **Стаття 175.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

#### **Стаття 176.**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

#### **Стаття 177.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

#### **Стаття 178.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як один раз на рік.

#### **Стаття 179.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на веб-сайті ради як звіт перед територіальною громадою.

### ***Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови***

#### **Стаття 180.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень селищного голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності селищного голови незаконними або встановлення факту відсутності селищного голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

#### **Стаття 181.**

Згідно з ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» питання про дострокове припинення повноважень селищного голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

#### **Стаття 182.**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень селищного голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 183.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а за його відсутності – призначений сесією депутат.

#### **Стаття 184.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень селищного голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

#### **Стаття 185.**

Рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

### ***Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата***

#### **Стаття 186.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

#### **Стаття 187.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

#### **Стаття 188.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

#### **Стаття 189.**

1. 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 рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

## **Стаття 190.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

## **Розділ IX. Запобігання корупції. Конфлікт інтересів**

### **Стаття 192. Засади запобігання корупції у Раді**

192.1. Селищний голова, секретар Ради та депутат Ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

192.2. Депутат Ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

192.3. Депутату Ради забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Депутат Ради може приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені законом, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок. Рішення, прийняте за участі депутата Ради на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

192.4. Депутат Ради зобов'язаний у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції. Якщо депутат Ради виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт селищного голову. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується депутатом Ради та селищним головою, або секретарем Ради, або головою постійної комісії, до якої обрано депутата. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в Раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. У випадку наявності у депутата Ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

192.5. З метою запобігання корупції в Раді, її виконавчому апараті, комунальних підприємствах, установах і організаціях Рада затверджує Антикорупційну програму.

### **Стаття 193. Недопущення конфлікту інтересів**

#### **193.1.**

1. Відповідно до ст. 28 ЗУ «Про запобігання корупції» депутат ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а в разі їх виникнення - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.



Депутат зобов'язаний повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів раду.

2. Відповідно до ст. 35 ЗУ «Про запобігання корупції» у разі виникнення у депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення радою.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший депутат. Заява про конфлікт інтересів депутата заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішень радою призведе до втрати правомочності цього органу, участь депутата у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою.

193.2. Депутату Ради, повноваження якого закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо депутат Ради протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

193.3. Депутати Ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

193.4. Здійснення контролю за дотриманням вимог цієї статті Регламенту, надання депутатам Ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на юридичний відділ виконавчого комітету селищної ради.

**Примітка.** Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «приватний інтерес», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

*(Доповнено Розділом IX на підставі рішення 15 сесії 7 скликання від 22.12.2016 р. № 637)*

## **Розділ X. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.
2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.
3. Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

### **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується її виконавчими органами.
2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює селищний голова.