



**ЛЮБЕШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЛЮБЕШІВСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
сьоме скликання**

**РІШЕННЯ**

27.11.2015 №2/1

смт Любешів

Про Регламент Любешівської  
селищної ради VII скликання

Керуючись пунктом 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Любешівської селищної ради VII скликання (додається).
2. Рішення 2 сесії селищної ради 6 скликання від 07.12.2010 року «Про затвердження регламенту Любешівської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань забезпечення законності, правопорядку, соціального захисту населення, сім'ї та молоді ( М.Шукалович).

Селищний голова

**В.КОРЕЦЬ**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Любешівської селищної ради**  
**VII скликання**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1. Порядок діяльності селищної ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

2. Регламент селищної ради визначає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

3. Засідання селищної ради проводиться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

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

5. Селищна рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності до статті 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Строк повноважень ради – п'ять років.

**РОЗДІЛ 2. Сесія селищної ради**

6. Селищна рада проводить свою роботу сесійно відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Селищна рада здійснює свою роботу згідно з планом роботи ради, який складається на рік і затверджується на сесії. При необхідності можуть вноситися зміни в план роботи ради.

7. Засідання сесії селищної ради можуть бути ранковими та вечірніми. Ранкові засідання, як правило, відбуваються з 10 до 14 години, вечірні засідання з 15 до 17 години, з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Селищна рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

Першу сесію селищної ради скликає селищна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів у правомочному складі. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів і визнання їх повноважень.

8. Наступні сесії ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, земельні питання - один раз в місяць.

8.1. У разі необхідності вирішення термінових питань територіальної громади та окремих випадках термінового розгляду заяв, звернень громадян скликається позачергова сесія.

8.2. У випадках неможливості селищним головою скликати сесію ради, сесію скликає секретар ради на підставі частини 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9. Розпорядження селищного голови чи пропозиції (у передбачених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») про скликання та порядок денний сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за три дні до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Пропозиції про скликання сесії селищної ради, подаються селищному голові із зазначенням питань із проектами документів, розгляд яких пропонується.

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

11. Пропозиції щодо питань на розгляд можуть вноситися селищним головою, постійними комісіями, та депутатами ради.

12. Протоколи сесій селищної ради підписуються селищним головою, у разі його відсутності – секретарем ради.

### **РОЗДІЛ 3. Порядок денний сесії**

13. Проекти порядку денного, рішень ради з основних питань, інформаційні та допоміжні матеріали надаються депутатам, за їх зверненням, не пізніше як за три дні до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках - перед початком роботи сесії .

14. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії , подаються секретарю селищної ради за 25 днів до сесії супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання, та розглядаються попередньо постійними комісіями ради. Проекти рішень повинні бути юридично обґрунтованими, погоджені з фахівцями та завізовані керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради. Проекти рішень оприлюднюються на дошці оголошення та на офіційному вебсайті селищної ради не пізніше , як за 10 днів до сесії.

14. 1. У разі скликання позачергової сесії терміни попереднього розгляду проектів рішень та оприлюднення їх на дошці оголошення та офіційному вебсайті селищної ради скорочується до 3 днів до сесії.

15. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного строку, або під час чергової сесії , вносяться на розгляд селищної ради у виняткових випадках за рішенням ради.

16. Питання затвердженого порядку денного сесії селищної ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради.

### **РОЗДІЛ 4. Засідання сесій селищної ради**

17. Засідання сесій селищної ради відкриває, веде і закриває селищний голова.

18. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях селищної ради;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів внесення питань, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії ;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання регламенту селищної ради всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

19. Для організації пленарного засідання головуєчий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

20. На засіданнях селищної ради можуть бути присутніми депутати обласної, районної ради, голова районної державної адміністрації, голова районної ради.

При необхідності на засідання сесії селищної ради запрошуються представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, преси, а також інші особи в залежності від обговорюваного питання.

Запрошені повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуєчого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

21. Пленарні засідання селищної ради проводяться у сесійній залі державною мовою.

При необхідності можуть проводитись виїзні засідання ради.

## **РОЗДІЛ 5. Прийняття рішень**

22. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення селищної ради приймаються на пленарному засіданні після їх обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Рішення селищної ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

23. Рішення ради приймається відкритим голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією України, Законами України та цим Регламентом, або за рішенням ради проводиться таємне голосування. Рішення про таємне голосування, а також про поіменне голосування приймається, якщо на цьому наполягає більшість депутатів від загального складу ради.

24. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань.

25. Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

26. Рішення ради та її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних рішень ради, розпоряджень селищного голови .

#### **РОЗДІЛ 6. Порядок надання слова**

27. Час, який надається для доповіді, визначається селищною радою за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 10 хвилин, а для заключного слова 5 хвилин.

Виступаючим у дебатах надається до 5 хвилин.

Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин, але не більше 2 разів по кожному з них.

В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступів за згодою депутатів.

28. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

29. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення питання, що розглядається і головуючий на засіданні вважає, що селищна рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до виступаючого з проханням скоротити або закінчити виступ.

30. Селищна рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

31. Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до протоколу сесії .

32. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

#### **РОЗДІЛ 7. Порядок голосування пропозицій**

33. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні може оголосити порядок голосування з обговореного питання.

34. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

35. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

Обговорення та голосування будь-якого рішення проводиться без присутності зацікавлених осіб.

36. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений селищною радою текст.

37. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, селищна рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

38. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат.

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

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

#### **РОЗДІЛ 8. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях**

40. На засіданнях селищної ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні за рішенням ради.

41. Якщо головуєчий звертається до виступаючого, останній повинен зупинити свій виступ, у противному разі головуєчий може припинити його виступ.

42. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуєчий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу, яка виголошена після позбавлення слова виступаючого, не заноситься до протоколу.

43. Під час засідання сесії селищної ради депутати не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу на термін, на який виступ переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

44. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії селищної ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом засідання головуєчий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може позбавити слова депутата до кінця засідання.

### **РОЗДІЛ 9. Протокол засідання сесії селищної ради**

45. Засідання сесії селищної ради протоколюється. Ведення протоколу засідань селищної ради здійснює секретар сесії. Протокол засідань селищної ради підписує головуєчий на засіданні. У протоколі засідання селищної ради зазначаються:

- дата проведення засідання,
- кількість депутатів, присутніх на засіданні,
- запрошені на сесію,
- питання порядку денного, внесені на розгляд,
- прізвища головуєчого і виступаючих,
- всі внесені на голосування питання,
- повні результати голосування і прийняті рішення.

В протоколі повинно бути відображено весь хід сесії. Викладено зміст доповідей, співдоповідей, виступів, повідомлень, заяв, запитань і запитів та відповідей на них, результати кожного голосування. До протоколу додаються списки присутніх на сесії депутатів, а також списки запрошених осіб з указанням їх посад та місяця роботи.

Протокол сесії оформляється в двотижневий строк.

Оригінали протоколів зберігаються в секретаря, а потім здаються в державний архів.

Якщо сесія триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

### **РОЗДІЛ 10. Депутат селищної ради**

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

47. Депутат представляє інтереси відповідних округів, 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 ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

48. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

49. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні селищної ради та її

органів, до яких його обрано. Депутат не може не брати участі у голосуванні, крім випадків, коли селищна рада приймає рішення щодо нього персонально.

50. Депутат, який не може взяти участі у засіданні селищної ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це селищного голову через виконавчий апарат селищної ради, про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії .

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

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

52. Депутат має право звернутися із запитом до селищного голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території селища.

53. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у 15 денний строк, якщо інші терміни не встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада при необхідності приймає рішення.

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

55. Депутат має право знайомитися з офіційними документами роботи ради, які зберігаються у селищній раді та, за згодою селищного голови, робити з них виписки, копіювання цих документів.

56. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, цим Регламентом.

### **РОЗДІЛ 11. Постійні комісії ради**

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

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

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати і реорганізовувати раніше утворені комісії , вносити зміни до



складу комісій. Депутат може обиратись до складу однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу. Чисельність комісій формується у приблизно рівній кількості.

59. До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконкому, секретар селищної ради.

60. 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 та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

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

62. 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, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює секретар комісії.

63. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

64. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

65. 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.

66. 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, її голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

67. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

69. Селищна рада утворює постійні комісії :

- 1) з питань бюджету, комунальної власності та соціально-економічного розвитку селищної ради;
- 2) з питань забезпечення законності, правопорядку, соціального захисту населення, сім'ї та молоді;
- 3) з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

## **РОЗДІЛ 12. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

71. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше половини депутатів від загального складу ради.

72. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

## **РОЗДІЛ 13. Селищний голова**

74. Повноваження селищного голови починається з моменту оголошення селищною територіальною виборчою комісією про його обрання і закінчується в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до Закону особи.

75. Селищний голова виконує свої обов'язки до обрання селищного голови нового скликання.

Селищний голова не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у поза робочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

76. Селищний голова:

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

2) організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконкому та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

12) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

13) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

14) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

15) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

16) веде особистий прийом громадян;

17) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

19) в межах своїх повноважень видає розпорядження.

77. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

#### **РОЗДІЛ 14. Секретар селищної ради**

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

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

80. Секретар селищної ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон), здійснює повноваження селищного голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону;

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

5) забезпечує в 15 – денний термін доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

81. Секретар селищної ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

82. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

#### **РОЗДІЛ 15. Заступник селищного голови з питань діяльності виконкому.**

83. Пропозиції щодо кандидатур для обрання заступника селищного голови ради вносить селищний голова.

84. Обраним заступником голови ради вважається кандидат, що за результатами голосування набрав більше половини голосів від загальної кількості депутатів.

85. Заступник селищного голови з питань діяльності виконкому працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для селищного голови.

86. Заступник селищного голови з питань діяльності виконкому може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу ради або голови ради.

## **РОЗДІЛ 16. Виконавчий комітет селищної ради**

87. Виконавчий комітет ради утворюється селищною радою, на строк її повноважень. Його структура і чисельність, встановлюються радою за пропозицією голови.

88. Виконавчий комітет ради очолює селищний голова.

89. Виконавчий комітет ради утворюється у складі голови, заступника голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету ради входить також за посадою секретар ради.

90. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря селищної ради.

91. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

92. Виконавчий комітет селищної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України.

93. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади-також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

94. До відання виконкому селищної ради належать власні повноваження та делеговані повноваження, відповідно до статей 27-40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

95. Виконавчий комітет утворює комісії:

Адміністративну

Опікунську раду

Комісію з вивчення земельних питань

Комісію з написання проектів для участі у грантах та конкурсах

96. Даний Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням сесії селищної ради.

## **РОЗДІЛ 17. Планування, підготовка, перегляд, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів селищної ради**

97. Регуляторна діяльність селищної ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі-Закон) від 11 вересня 2003 року №1160-IV.

98. Регуляторний акт – це:

- прийнятий селищною радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських та 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.

Регуляторна діяльність селищної ради - діяльність, спрямована на підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів, яка здійснюється в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією України, Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими нормативно-правовими актами.

99. З метою реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності селищна рада здійснює свої повноваження через постійну комісію селищної ради з питань бюджету, комунальної власності та соціально-економічного розвитку селищної ради (далі – відповідальна комісія).

100. За поданням відповідальної комісії селищна рада в рамках підготовки та затвердження її перспективного плану роботи затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мету їх прийняття, термін підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, які відповідають за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо селищна рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, селищна рада повинна внести відповідні зміни до плану у термін не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення 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 в районній газеті « Нове життя» не пізніше як у десятиденний термін після їх затвердження.

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

102. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

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

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

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта, але не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж

три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

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

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювались до внесення їх на розгляд сесії селищної ради;

- можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювались до внесення їх на розгляд сесії селищної ради.

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

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, 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.

105. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

106. Витрати, пов'язані з оприлюдненням документів, зазначених у пунктах 4, 7, 8, фінансуються за рахунок розробників проектів регуляторних актів.

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

Проект рішення подається обов'язково з офіційним висновком уповноваженого органу щодо здійснення державної регуляторної політики.

108. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

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

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

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

110. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідна постійна комісія є профільною.

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

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

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, селищного голови, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу. У цьому разі, аналіз регуляторного впливу не готується.

113. 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 акта не був оприлюднений.

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

114. У відповідності до частини 2 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності прийнятих селищною радою регуляторних актів делегуються виконавчому комітету селищної, який і здійснює їх відповідно до Закону.

Секретар ради

**Г.ТРОПЕЦЬ**