



КРАСНОРІЧЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРЕМІНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я № 02/2

20 листопада 2015 р.
сел. Красноріченське

Про затвердження регламенту
Красноріченської селищної ради
УІІ скликання.

Заслухавши інформацію селищного голови Жувако В.М. „Про затвердження регламенту селищної ради УІІ скликання”, керуючись п.13 ст.46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Красноріченська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити регламент Красноріченської селищної ради УІІ скликання (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова



В.М.Жувако

86

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення II сесії сьомого скликання
Красноріченської селищної ради
від 20.11.2015р. № 02/2

РЕГЛАМЕНТ
Красноріченської селищної ради
7 скликання

РОЗДІЛ I. Загальні положення
Стаття I.

Порядок діяльності Красноріченської селищної ради, 22 депутатів, посадових осіб і органів визначається Конституцією України, законодавством про місцеве самоврядування і статус депутатів місцевих рад цим Регламентом.

Стаття I.2

Регламент Красноріченської селищної ради затверджується не пізніше, як на другій сесії рішенням ради, прийнятим більшістю від загального складу ради.

У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

Інші зміни і доповнення до Регламенту приймаються до розгляду радою та ініціативою постійних комісій, голови ради, а також за вимогою більше ніж 1/3 від загального складу ради.

Стаття 1.3. Гласність і відкритість діяльності селищної ради

1. Засідання селищної ради та постійних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитись і закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні ради мають право бути присутніми голови районної державної адміністрації, голови районної ради, прокурор, а також особи, присутність яких, за визначенням ради, необхідних для розгляду відповідального питання.

3. На засіданні селищної ради постійних комісій можуть бути присутні та запрошеними депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні.

Цим особам, за рішенням ради, може бути надано право виступити на засіданні ради.

4. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, не повинні порушувати порядок, стримуються від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні.

У разі недотримання цих вимог, вони за розпорядженням головуєчого на засіданні, можуть бути виведені із приміщення засідання.

РОЗДІЛ 2. Сесії селищної ради.

Стаття 2.1. Перша сесія селищної ради нового скликання.

1. Згідно з законодавством перша сесія новобраної селищної ради скликається не пізніше, як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

2. Першу сесію селищної ради скликає і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує про підсумки виборів депутатів. Після надання повноважень сесію веде селищний голова.

3. До порядку денного першої сесії включаються такі питання: про надання повноважень селищному голові, про вибори секретаря ради, утворення і обрання постійних комісій ради у складі голів і членів комісій, формування президії ради, про структуру і штати виконавчого апарату селищної ради.

Стаття 2.2. Скликання і підготовка сесії.

1. Сесії селищної ради скликаються головою селищної ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2. У разі немотивованої відмови голови селищної ради або неможливості його скликати сесію ради, сесія складається заступником голови селищної ради.

У цих випадках сесія скликається:

- відповідно за дорученням голови селищної ради;

- якщо голова селищної ради без поважних причин не скликає сесію у двотижневих строк після настання умов, передбачених частиною третьою цієї статті;

- якщо сесія не скликається головою селищної ради у строки, передбачені цим Регламентом.

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

4. У разі, якщо голова селищної ради або заступник (п.1, ч.2 ст. 2.2.) у двотижневий строк не скликає сесію на вимогу суб'єктів, визначених у частині третій цієї статті, сесія може бути скликана депутатами селищної ради, які становлять не менш як одну третину складу, або постійною комісією ради.

5. Рішення про скликання сесії селищної ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 5 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються внести на розгляд ради.

Стаття 2.3. Правомочність сесії.

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

2. На початку кожного засідання ради селищний голова проводить за допомогою виконавчого апарату селищної ради поіменну реєстрацію депутатів, які присутні, повідомляє про кількість депутатів про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин.

88

Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.
У разі відсутності необхідної кількості депутатів за розпорядженням голови ради проведення сесії переноситься на інший час.

Стаття 2.4. Ведення пленарних засідань ради

1. Засідання ради відкриває, веде і закриває селищний голова або секретар ради, крім випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Пленарні засідання ради і засідання її постійних комісій та діловодство ради ведеться державною мовою.

3. Головуючий на засіданні має право:

- у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання;

- ставити запитання;

- у випадках, передбачених Регламентом, позбавити виступаючого слова;

- виступити позачергово з продовженням при цьому часу, відведеного для роботи.

Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо виступаючих і їх виступів, крім випадків передбачених цим Регламентом.

4. Засідання ради проводиться з 14 годин з перервами на 10 хвилин через кожні 1,5 години. Якщо на пленарному засіданні не розглянуто всі питання, передбачені порядком денним сесії, то за рішенням ради можливе перенесення пленарного засідання на наступні дні. Зміни часу початку засідань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

5. У необхідних випадках за рішенням ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному їх тривалості.

Стаття 2.5. Підготовка питань на розгляд сесії.

Порядок денний сесії.

1. Проект порядку денного сесії готується головою селищної ради за пропозиціями депутатів, постійних комісій селищної ради. Питання на розгляд ради можуть бути внесені її головою.

2. До порядку денного кожної сесії включаються питання про хід виконання раніше прийнятих рішень, про депутатські запити.

3. Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться селищному голові в письмовій формі не пізніше як за 10 днів до відкриття чергової сесії. Пропозиція надається з супровідною запискою і проектом рішення ради.

4. Пропозиція після реєстрації разом з іншими матеріалами при необхідності передаються у відповідні комісії ради згідно з їх функціональною спрямованістю. При цьому встановлюється строк для розгляду їх у комісії і підготовки нею висновків щодо запропонованого питання та проекту, про що повідомляється автору.

5. Комісія розглядає пропозицію та проект на своєму засіданні з запрошенням її автора, а при необхідності, з залученням консультанта з правових питань ради та інших спеціалістів з обговорюваного питання. Висновки комісії повинні обов'язково мати обґрунтування щодо законності та доцільності прийняття рішення, пропозиції щодо порядку подальшої роботи над ним. Комісія має право підготувати свій проект рішення з запропонованого питання, у якому може викласти альтернативні варіанти спірних положень.

6. З урахуванням висновків комісій, селищний голова приймає рішення про включення питань до проекту денного сесії, про що видає розпорядження.

7. Термінові питання можуть вноситись в порядок денний під час сесії рішенням ради.

8. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цієї статті, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів присутніх на засіданні.

9. Рішення щодо формування порядку денного приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 2.6. Порядок розгляду питань на сесії.

1. Час, який надається для доповіді з питання порядку денного сесії, не може бути більше 20 хвилин, співповіді – 15 хвилин і заключного слова – 10 хвилин. Виступаючим у дебатах надається тривалістю не більше 5 хвилин. Для повторних виступів у дебатах, виступів з порядку ведення, з мотивів голосування, також для внесення пропозицій, пояснень, зауважень, повідомлень і довідок, внесення поправок надається до 2 хвилин, для заяв, внесення запитів - до 3 хвилин.

2. Для надання слова на більш тривалий час, ніж встановлено п.2 цієї статті, рада приймає процедурне рішення без дебатів. У разі необхідності, головуєчий на засіданні ради за проханням окремого виступаючого за згодою більшості присутніх, може продовжити йому час для виступу.

3. Запис для виступів у дебатах проводиться під час розгляду питання сесії письмово або усно. Депутати виступають в порядку черговості надання заяви.

Головуючий на засідання може надати слово для виступу також у випадку усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому є потреба. На засіданні ради ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для виступаючих на підставі їх заяв.

4. У разі відсутності депутати в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від виступу.

З одного питання депутат може виступати не більше 2 разів, не враховуючи випадків виступів щодо порядку ведення засідання. Слово для довідки, відповіді на запитання або надання пояснень може бути, а щодо порядку ведення засідання ради і з мотивів голосування повинно бути надано головуєчим на засіданні позачергово, але не перериваючи головуєчого.

5. Перед розглядом питання рада може визначити загальний час для обговорення або час для запитань і відповідей, після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова.

Якщо з витоком часу, відведеного для дебатів, більше 1/3 загального складу ради наполягає на наданні слова депутатам, головуєчий зобов'язаний надати слово не більш як трьом депутатам.

Рішення про дострокове припинення дебатів приймається більшістю від присутніх на засіданні депутатів.

6. Запитання до відповідача або співповідача депутати ставлять у письмовій або усній формі, відповіді на них даються зразу після доповіді або співповіді спочатку на письмові запитання, а потім - на усні. Депутат має право при розгляді кожного питання ставити в усній та письмовій формах не більше двох запитань.

7. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище і номер виборчого округу.

Виступаючий на сесії не повинен вживати у своїй промові грубих і некоректних висловів або закликати до незаконних дій. У разі таких

90

висловів і закликів головуєчий повинен зробити попередження про їх неприпустимість, після другого попередження виступаючий позбавляється слова. У цьому випадку питання про поведінку депутата за рішенням ради може бути передано до комісії з питань депутатської діяльності та етики. Цим особам слово для повторного виступу з обговорювання питання не надається.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення питання, або у випадках, якщо він відхиляється від теми, головуєчий на засіданні може звернутися до нього з проханням відповідно скоротити, закінчити виступ або дотримуватись теми обговорювання питання.

8. В кінці кожного засідання відводиться 30 хвилин для заяв і запитань депутатів, визнання звернень депутатів депутатськими запитами відповідей посадових осіб на запити та запитання депутатів. Для оголошення звернень депутатів відводиться до 3 хвилин кожному, для відповідей на запити і запитання депутатів – до 5 хвилин. Дебати по заявах депутатів не відкриваються.

Стаття 2.7. Обговорення проектів рішення.

1. Рішення селищної ради не повинні суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Рішення селищної ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після його обговорювання. Прийняття рішення без обговорювання допускається лише у випадках, передбачених регламентом і рішенням ради.

3. Розгляд проектів рішень може здійснюватись в двох читаннях.

4. При першому читанні проекту рада заслуховує доповідь ініціатора, співповідь головної комісії, обговорюються основні положення проекту, розглядаються пропозиції комісії і депутатів.

За результатами першого читання на пленарному засіданні рада більшістю голосів від загального складу ради приймає запропонований проект рішення за основу або відхиляє його.

У разі внесення альтернативних проектів рада на пленарному засіданні одночасно обговорює їх у першому читанні і приймає рішення про те, який з проектів, що розглядаються, взяти за основу для підготовки до другого читання або доручає головній комісії чи спеціально створеній редакційній комісії разом з ініціаторами об'єднати внесені проекти в один і винести його на друге читання

Пропозиції, поправки, зауваження до проекту подаються у письмовій формі до головної або створеної редакційної комісії.

Під час першого читання рада має право визнати обговорений проект таким, що потребує поправок, або про внесення поправок до проекту під час першого читання без його додаткового доопрацювання у комісіях і прийняти його не переходячи до другого читання.

Стаття 2.8. Прийняття рішень.

1. Рішення селищної ради (крім процедурного або зазначеного у законі та Регламенті окремо) вважається прийнятими, якщо після їх обговорення за них проголосувала більшість від загального складу ради.

2. Рішення з процедур їх питань приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів, за винятком випадків, окремо передбачених у Регламенті і законодавстві.

3. Рішення селищної ради приймаються відкритим нефіксованим і відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням та таємним голосуванням.

Підрахунок голосів проводить головуєчий або лічильна комісія. Голосування може проводитись без підрахунку голосів - за явної більшості, якщо

91

жоден депутат не вимагає іншого, або за підрахунком "за". Голоси "проти" і "утримавсь" в цьому разі можуть не підраховуватись.

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

5. Поіменне голосування проводиться за вимогою не менш як 1/3 від загального складу ради.

6. Рішення про проведення таємного голосування приймаються радою за вимогою половини депутатів присутніх на засіданні, шляхом подачі бюлетенів. Підрахунок голосів проводить лічильна комісія відповідно до ст. 4.4. цього Регламенту.

7. Обов'язкове проведення таємного голосування проводиться у випадках п. 3 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

При обранні колегіальних органів рішення про голосування щодо кандидатур рада може прийняти за списком.

8. Рішення ради, прийняті в межах їх повноважень є обов'язковими до виконання на відповідній території.

9. Термін видачі рішень ради 5 днів після проведення засідання.

Стаття 2.9. Дисципліна та етика пленарних засідань

1. На засіданні ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних та насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо депутат виступає без дозволу головуючого на засіданні, то він позбавляє слова.

3. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий чи головуючий на засіданні невірно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. У цьому випадку депутату надається слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку.

6. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву, закрити засідання або запропонувати покинути місце проведення пленарного засідання (Закон України „Про статус депутатів місцевих рад” п.4 ст.30).

Стаття 2.10. Протокол сесії

1. Засідання сесії селищної ради протоколюється. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретар селищної ради. У протоколі засідання зазначаються відомості про дату, час і місце проведення засідань сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні; питання порядку денного, винесені на розгляд сесії; прізвище головуючого на засіданні і виступаючих; всі винесені на голосування питання і пропозиції; повні результати голосування та прийняті рішення.

2. Протокол сесії підписується головуючим.

Розділ 3. Депутати, посадові особи ради, органи ради.

Стаття 3.1. Депутати

1. Порядок діяльності депутатів у раді та її органах визначається законодавчими актами, зазначеними у статті 1.1.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні ради та її органів, до яких його обрано. Відсутність депутата на засіданнях ради і її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин. У разі неможливості брати участь у роботі ради в означених випадках, депутат повинен письмово або у іншій зручній для нього формі, з зазначенням причин, завчасно повідомити про це голову ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії у тому ж порядку.

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

3. Депутат не може не брати участі у голосуванні, за винятком випадків, якщо рада приймає окреме рішення щодо нього персонально.

4. Якщо депутат допускає образливі слова або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії не сумісні з правилами депутатської етики, радою до нього за висновком комісії з питань депутатської діяльності та етики, можуть бути застосовані такі заходи впливу; попередження, попередження з повідомленням у друкованих органах ради, у разі систематичного порушення норм етики та моралі - звернення до виборців з пропозицією щодо відкликання цього депутата.

Стаття 3.2. Селищний голова.

1. Селищний голова обирається шляхом всенародного голосування строком на п'ять років. Повноваження селищного голови та порядок його діяльності здійснюється відповідно до законодавчих актів, зазначених у статті 1.1.

2. Селищний голова виконує обов'язки до обрання селищного голови нового скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Звітує перед територіальною громадою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

4. Селищний голова за посадою очолює виконавчий комітет ради.

5. Селищний голова у межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 3.3. Секретар ради.

1. Селищна рада обирає на строк її повноважень з числа депутатів секретаря селищної ради, кандидатуру якого представляє селищний голова. Секретар ради веде організаційну та іншу роботу за дорученням селищного голови, в разі відсутності селищного голови здійснює його повноваження.

2. Кандидатура, представлена на посаду секретаря ради, попередньо обговорюється на пленарному засіданні. Право на обговорення кандидатури мають лише депутати селищної ради. Кандидату може надаватись час для доповіді і відповідей на запитання.

3. Про обрання секретаря таємним голосуванням рада приймає відповідне рішення.

4. У разі, коли представлену кандидатуру було не обрано, проводяться нові вибори з представленням селищним головою, як правило нової

кандидатури. Якщо голова представляє на посаду секретаря и кандидатуру, раніше відхилену радою, він повинен мотивовано пояснити своє рішення.

5. Повноваження секретаря ради можуть бути припинені радою достроково за його проханням, а також у зв'язку виявленою незадовільною його роботою на цій посаді, або у зв'язку з іншими обставинами, які роблять неможливим виконання ним своїх обов'язків.

Питання про його дострокове звільнення з посади може бути винесене на розгляд ради на вимогу не менш третини депутатів від загального складу ради, а також селищним головою.

Рішення щодо цього питання приймаються радою шляхом таємного голосування.

Стаття 3.4. Порядок дострокового припинення повноважень депутата

1. Повноваження депутата селищної ради припиняється достроково у випадках, передбачених статтею 5 закону України «Про статус депутатів місцевих рад», та п. 5 статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

2. Повноваження депутата селищної ради можуть бути достроково припинені також у зв'язку з особистою заявою депутата про складання депутатських повноважень:

- з набранням чинності щодо нього обвинувачувальним вироком суду, за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного позбавленням волі;

- з припиненням ним роботи на території відповідної ради у випадках постійного проживання за його межами.

Питання про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається комісією з питань депутатської діяльності, яка подає свої висновки з цього питання до ради.

3. Рада приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата, яке доводить до виборчої комісії для вирішення нею питання про проведення виборів депутатів замість тих, які вибули.

Розділ 4. Комісії ради.

Стаття 4.1. Постійні комісії ради

1. Повноваження та порядок утворення постійних комісій селищної ради визначаються законодавством про місцеве самоврядування. Завдання і компетенція постійних комісій визначаються Положенням та цим Регламентом, а також рішенням селищної ради.

2. Порядок діяльності постійних комісій визначається законодавством про місцеве самоврядування.

3. Постійні комісії селищної ради утворюються з числа депутатів ради на першій сесії селищної ради нового скликання на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Кількісний склад кожної постійної комісії визначається селищною радою і не може встановлюватись менше трьох депутатів.

4. У разі необхідності можуть бути утворені нові постійні комісії, скасовані або реорганізовані раніше створених, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

5. Голова постійних комісій обирається радою за поданням селищного голови. Повноваження голови постійної комісії можуть достроково припинені радою за його заявою; за ініціативою селищного голови; рішенням відповідної комісії, прийнятому на засіданні (при голосуванні іншого члена цієї комісії, без урахування голосу самого голови постійної комісії); за вимогою не менше третини депутатів від загального складу ради.

6. Персональний склад членів постійних комісій селищної ради обирається окремо або за списком всіх комісій без дебатів.

Всі члени комісії користуються рівними правами. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

7. До складу постійних комісій не може бути обраний секретар ради.

8. Про утворення постійних комісій, обрання її голів та персонального складу їх членів, рада приймає відповідні рішення.

9. Постійні комісії є підзвітними та відповідальними перед радою та здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

Стаття 4.2. Порядок організації роботи комісій ради.

1. Засідання ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менш половини її складу.

2. Засідання комісії, як правило, проводиться відкрито, але за своїм рішенням комісія має право провести закрите засідання.

3. За результатами вивчення і розгляду питань комісія готує висновки і рекомендації. Засідання комісії протоколюється. Висновки, рекомендації та протоколи засідання комісії зберігаються повний строк діяльності ради відповідного скликання, а після обрання ради нового скликання - передаються до архіву. Діловодство комісії забезпечує її голова та секретар.

4. Член комісії не згодний з її рішенням, має право викласти свою точку зору на сесії ради в порядку виступу або повідомити про неї в письмовій формі головуючому на засіданні ради.

Стаття 4.3. Тимчасові контрольні комісії ради.

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належить до повноважень місцевого самоврядування.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосували не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Стаття 4.4. Лічильна комісія.

1. Лічильна комісія обирається радою для проведення таємного голосування шляхом подачі бюлетенів і визначення його результатів.

2. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться лише відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

3. Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюється лічильною комісією і оголошується її головою. Кожен депутат одержує один бюлетень. Депутат заповнює бюлетень таємного голосування шляхом викреслювання прізвищ кандидатів, проти яких він голосує, а при голосуванні по проекту рішення (варіант рішення) - шляхом залишення не викресленим одного із них: «за», «проти», «утримавсь» біля запропонованих рішень. Бюлетень

невстановленої форми і бюлетені, за якими не можливо з'ясувати виявлення депутата, вважати недійсними.

4. За результатами таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується усіма її членами, які брали участь у роботі. За доповіддю лічильної комісії сесія відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження протоколу лічильної комісії. При виявленні помилок в порядку і техніці проведення голосування за рішенням ради може проводитись повторне голосування.

Розділ 5 Здійснення радою та її органами контрольних функцій і повноважень.

Стаття 5.1 Контроль за виконанням рішень селищної ради.

1. Селищна рада безпосередньо або через створені нею постійні та контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень у відповідності з Конституцією України, законодавством про місцеве самоврядування, цим Регламентом.

2. Контроль за виконанням рішень ради організовує її голова. Питання про хід виконання рішень ради включається до порядку денного кожної сесії.

3. Рішенням селищної ради, як правило, покладається контроль за їх виконанням на відповідну комісію ради. Рішення одразу після прийняття, але не пізніше 3 - денного строку після закриття сесії, передаються до відповідних комісій.

Постійна комісія щомісячно на своєму засіданні розглядає питання про виконання цих рішень, надає про це інформацію голові ради або його заступнику.

Стаття 5.2. Розгляд депутатських запитів.

1. Депутати селищної ради згідно з законодавством про місцеве самоврядування та статус депутатів місцевих рад мають право звертатись із запитом до керівників ради та її органів, керівників організацій, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих, або зареєстрованих на території району, а також до голови районної державної адміністрації з питань віднесених до відання ради.

Порядок розгляду депутатських запитів визначається законодавством та цим Регламентом.

2. Звернення депутата до посадових осіб, вказаних у п.1 статті 13 з вимогою вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань із компетенції визначається депутатським запитом у випадках, коли воно стосується питань, які мають суспільне значення і належить до відання ради.

Рішення про визначення звернення депутата депутатським запитом приймається більшістю голосів, присутніх на засіданні депутатів. Рада може доручити відповідній постійній комісії розглянути та підготувати проект рішення депутатського запиту.

3. Текст запиту доводиться до відповідного органу або посадової особи, до яких звернуто, головою ради, який одночасно повідомляє їх про обов'язки надання на нього відповіді у встановлений радою строк.

4. Рада розглядає відповідь на депутатський запит на пленарному засіданні. З депутатського запиту може проводитись обговорення і приймається рішення. При обговоренні відповіді на депутатський запит на сесію може запрошуватись посадова особа, до якої було зроблено запит.

5. За рішенням ради тексти депутатського запиту, відповіді до нього та прийняття рішення з цього питання можуть публікуватись у виданнях ради.

Розділ 6. Виконавчий комітет селищної ради.

1. Виконавчий комітет селищної ради здійснює організаційне, правове, інформаційно – аналітичне, матеріально - технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню селищною радою взаємодії зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

2. Виконавчий апарат утворюється селищною радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються селищною радою за поданням її голови.

3. Виконавчий комітет селищної ради за посадою очолює селищний голова.

Розділ 7. Порядок підготовки та розгляду проектів регуляторних актів

Стаття 7.1. Регуляторний орган (Селищна рада, її виконавчий комітет) затверджує плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

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

Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження в районній газеті «Кремінщина» або на сторінці Кремінської районної ради в мережі Інтернет та інформаційному стенді в приміщенні Красноріченської селищної ради.

Якщо регуляторний орган готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого цим регуляторним органом плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, цей орган повинен внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд до цього регуляторного органу, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Стаття 7.2. Розробник проекту регуляторного акту готує аналіз регуляторного впливу та надає в районній газеті «Кремінщина» або на сторінці Кремінської районної ради в мережі Інтернет та інформаційному стенді в приміщенні Красноріченської селищної ради повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу.

Підготовка аналізу регуляторного впливу здійснюється в порядку, передбаченому ст. 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та "Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акту", затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.04 № 308.

Розробник проекту регуляторного акту оприлюднює проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу акту на пізніше п'яти днів після повідомлення про оприлюднення. Оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських, слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акту.

Стаття 7.3. Строк прийняття зауважень та пропозицій до проекту регуляторного акту від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань встановлюється розробником і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту.

Одержані пропозиції підлягають обов'язковому розгляду розробником на протязі 10 днів.

Стаття 7.4. На підставі аналізу регуляторного впливу та зауважень від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань відповідальна постійна комісія селищної ради у 20-денний строк забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту.

На підставі проекту регуляторного акту, аналізу регуляторного впливу та експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до постійної комісії з питань законності прав та обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту депутатської діяльності та етики, яка є головною постійною комісією з розгляду регуляторних актів, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту у селищній раді (далі

- головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

Стаття 7.5. Проект регуляторного акту розглядається на найближчій черговій сесії після отримання експертних висновків постійної комісії.

Регуляторний акт оприлюднюється не пізніше 10 днів після його прийняття на сесії селищної ради в районній газеті «Кремінщина» або на сторінці Кремінської районної ради в мережі Інтернет та інформаційному стенді в приміщенні Красноріченської селищної ради.

Стаття 7.6. Стосовно кожного регуляторного акту здійснюється відстеження його результативності в порядку, передбаченому "Методикою відстеження результативності регуляторного акту, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.04 № 308.

Строк, виконання заходів з відстеження не може бути більше ніж 45 робочих днів.

За результатами відстеження результативності розробник регуляторного акту готує звіт про результативність регуляторного акту і оприлюднює його в районній газеті «Кремінщина» або на сторінці Кремінської районної ради в мережі Інтернет та інформаційному стенді в приміщенні Красноріченської селищної ради у десятиденний термін після підписання цього звіту.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акту не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до відповідної постійної комісії селищної ради.

Стаття 7.7. Перегляд регуляторного акту (в разі необхідності) здійснюється на підставі аналізу звіту в порядку визначеному: Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Стаття 7.8. Селищна рада заслуховує щорічний звіт селищного голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами селищної ради.

Відповідальна постійна комісія селищної ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту селищного голови про здійснення державної регуляторної політики.

Щорічний звіт оприлюднюється шляхом його опублікування в районній газеті «Кремінщина» або на сторінці Кремінської районної ради в мережі Інтернет та інформаційному стенді в приміщенні Красноріченської селищної ради .

Стаття 7.9. Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, прав і обов'язків громадянина, свободи слова, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Секретар

О.М. Дробот