



УКРАЇНА
КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

п'ятої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 22 грудня 2017 року

№53

с/мт Компаніївка

*Про затвердження Регламенту
Компаніївської селищної ради
об'єднаної територіальної громади*

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26 та частини 13 статті 46
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**селищна рада
ВИРІШИЛА:**

Затвердити Регламент Компаніївської селищної ради об'єднаної
територіальної громади восьмого скликання (додається).

Селищний голова

О.Маслюков

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії селищної ради
від 22 грудня 2017 року №53

РЕГЛАМЕНТ

Компаніївської селищної ради об'єднаної територіальної громади

Стаття 1. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.
3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 2. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються селищним головою громади відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова громади.
2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням селищного голови громади сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.
3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії селищним головою громади та секретарем ради сесія скликається:
 - 1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;
 - 2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.
4. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії.
5. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

Стаття 3. Порядок проведення сесії

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
3. На початку сесії ухвалюється її порядок денний, утворюється лічильна комісія. В процесі розгляду питань за необхідності може утворюватися редакційна комісія по окремим питанням порядку денного для внесення редакційних правок та уточнення формулювань рішення. Пропозиції щодо питань порядку денного вносяться селищним головою громади та депутатами. Рішення про ухвалення питань порядку денного приймаються не менш як третьою частиною загального складу ради. Після утворення постійних комісій ради рішення щодо питань порядку денного приймаються після їх розгляду на засіданнях відповідних (профільних) комісіях з наданням висновків комісії.
 - 3.1. Для організації таємного голосування і встановлення його результатів на строк повноважень ради обирається лічильна комісія, яка при необхідності здійснює

також підрахунок голосів під час відкритого голосування, визначає присутність депутатів на засіданні. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням у кількості трьох осіб.

4. Перед розглядом кожного з питань порядку денного більшістю від присутніх депутатів визначається час на доповідь, запитання та відповіді та на обговорення питання.

5. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

6. Закриття сесії оголошується головуєчим на засіданні після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

7. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

8. Погоджувальна рада та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

9. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 4. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує селищний голова громади після погодження з Погоджувальною радою на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

Стаття 5. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуєчий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

3) голосування проекту порядку денного за основу – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

6) затвердження порядку денного в цілому – більшістю від складу депутатів ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Стаття 6. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затвержені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

- 1) головою громади;
- 2) секретарем ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською фракцією;
- 5) шостою частиною від загального складу ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 7. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 8. Оголошення голосування

1. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуєчим фрази: «ставиться на голосування...».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуєчий на засіданні оголошує:

- 1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
- 2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Стаття 9. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Законом. При встановленні результатів голосування до загального складу селищної, ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

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

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 10. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою громади, у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення головою громади наданих йому повноважень.

Стаття 11. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на інтернет ресурсі громади, а також через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців громади, та опублікування їх у газеті ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в протокол прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради, а також розміщуються на інтернет-ресурсі громади, який має передбачати можливості пошуку ухвалених рішень за різними ознаками: ключове слово, дата прийняття, номер рішення, тощо.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради (крім рішень які містять персональні дані, що перебувають під захистом) через вільний доступ до протоколу прийнятих рішень.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради (крім рішень які містять персональні дані, що перебувають під захистом) з протоколу прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії, і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

Стаття 12. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, її колегії, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) інтернет-ресурсом ради, чи громади, на якому розміщуються ухвалені акти ради та її виконавчих органів, а також забезпечується можливість їх пошуку за різними складовими: назвою, датою ухвалення, тощо.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не можуть перебувати в місці розміщення депутатів.