**РЕГЛАМЕНТ**

**Зачепилівської селищної ради VIII скликання**

Регламент Зачепилівської селищної ради (надалі - Регламент) визначає порядок діяльності Зачепилівської селищної ради (надалі - селищна рада), депутатів селищної ради, органів та посадових осіб селищної ради, порядок скликання сесій селищної ради, підготовки, розгляду і прийняття нею рішень з питань, включених до порядку денного, прийняття рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, Закону України “Про доступ до публічної інформації\*”, Закону України “Про запобігання корупції\*”, Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”, Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інших законодавчих актів України.

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Селищна рада - орган місцевого самоврядування**

 1. Селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування у межах та у спосіб, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

 2. Загальний склад Селищної ради - 26 депутатів, які обираються населенням селищної об’єднаної територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. На будинку, де працює селищна рада знаходиться Державний Прапор України.

4. Робота селищної ради, а також ведення документації проводиться виключно державною мовою.

 5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше як 2/3 депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 2. Відкритість та гласність роботи селищної ради**

 1. Пленарні засідання селищної ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитися закрито у порядку, визначеному законом.

 2. Відкритість роботи селищної ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, а також запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади на пленарних засіданнях ради в порядку, передбаченому Регламентом ради.

 3. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування сайту ради.

 4. Прозорість в роботі ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесій ради. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

**Стаття 3. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Регламенту, контролю за його дотриманням**

1. Регламент селищної ради затверджується на пленарному засіданні ІІ сесії селищної ради.

2. Зміни та доповнення до регламенту вносяться рішенням селищної ради за пропозицією селищної голови, постійних комісій та депутатів селищної ради.

3. Контроль за дотриманням Регламенту здійснюється селищним головою, секретарем селищної ради та відповідною постійною комісією.

 **РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

 **Глава 2.1. ДЕПУТАТИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Стаття 4. Повноваження депутата**

1. Повноваження депутатів, гарантії депутатської діяльності та порядок організації депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

 2. Повноваження депутата селищної ради починаються з дня відкриття першої сесії селищної ради з моменту офіційного оголошення селищною територіальною виборчою комісією на сесії ради підсумків голосування та результатів виборів.

 3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та порядку передбаченого Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

**Стаття 5. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата селищної ради**

1. Депутатам селищної ради під час пленарного засідання селищної ради видається посвідчення та нагрудний знак.

 **Стаття 6. Обов’язки депутата селищної ради**

1. Депутат перед територіальною громадою, виборцями свого виборчого округу, селищною радою та її органами несе обов’язки, передбачені законами України, цим Регламентом та іншими нормативно- правовими актами.

2. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. Депутат селищної ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

4. Депутат зобов’язаний розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

5. Депутат селищної ради щорічно до 1 квітня подає електронну декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік .

**Стаття 7. Права депутата селищної ради**

1. Депутат представляє інтереси селищної об’єднаної територіальної громади та свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності селищної ради та утворених нею органів.

2. Депутат має гарантії та права, визначені законами України “Про місцеве самоврядування в Україні, “Про статус депутатів місцевих рад ”.

**Стаття 8. Порядок реалізації окремих прав депутата селищної ради**

1. Для порушення питання про недовіру селищному голові, розпуск виконавчого комітету та звільнення посадових осіб, депутат селищної ради звертається до селищної ради з обґрунтованим письмовим поданням, яке реєструється апаратом ради. Дане питання включається в порядок денний сесії селищної ради після обговорення в постійних комісіях, про що складаються відповідні протоколи.

2. Пропозиції депутата про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а з питань, що віднесені до компетенції ради - інших посадових осіб, які діють на її території, подаються до початку пленарного засідання у письмовому вигляді з коротким обґрунтуванням. Пропозиція оголошується головуючим на початку пленарного засідання та вважається прийнятою, якщо за неї проголосувало не менше 1/3 депутатів, присутніх на засіданні.

3. Порушення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат селищної ради здійснює шляхом подання селищному голові відповідної вмотивованої заяви, на підставі якої селищний голова видає розпорядження про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутата, який порушив це питання.

4. Для оголошення на засіданнях ради та її органів текстів звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об’єднань у разі, коли вони мають суспільне значення, головуючий на засіданні надає депутатам слово на початку кожного пленарного засідання.

**Стаття 9. Форми реалізації депутатом селищної ради своїх повноважень**

1.У відповідності до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат має право на: - депутатське звернення; - депутатський запит; - депутатське запитання.

 **Стаття 10. Депутатське звернення**

1. У відповідності до ст.13 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата селищної ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території юрисдикції селищної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Депутатські звернення реєструються як вихідна кореспонденція у апараті ради, який надсилає їх адресату та здійснює контроль за їх виконанням.

 2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, до яких звернувся депутат, зобов’язані у десятиденний термін розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін. Відповідь подається через апарат селищної ради або депутату в індивідуальному порядку.

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

4. Депутат селищної ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про час та місце розгляду звернення органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, повинні повідомити депутата : вчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

**Стаття 11. Депутатський запит та порядок його розгляду**

 1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата селищної ради до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом селищної ради або і групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій формі у відповідності до ст. 10 цього Регламенту, з підготовленим проектом рішення з порушеного питання.

3.На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше одного депутатського запиту одного депутата. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради,

 4. Рішення про направлення депутатського запиту приймаються більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді та депутату селищної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутату, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповіді, на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Депутат селищної ради має право на пленарному засіданні дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

 7. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні ради під час розгляду відповідного запиту. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 12. Депутатське запитання**

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

2. Депутат має право звернутись із запитанням до посадових осіб місцевого самоврядування та селищного голови.

**Стаття 13. Депутатські групи**

 Для формування спільних позицій, концепцій, що розглядаються селищною радою або входять до сфери їх компетенції та спільної роботи по виконанню депутатських повноважень, депутати можуть за власною згодою створювати депутатські групи у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатська група складається не менш, як з п’яти депутатів. Депутатські групи створюються на зборах депутатів, на яких обирається голова (співголови) групи, який організовує її роботу та представляє групу у відносинах з посадовими особами та органами місцевого самоврядування, іншими групами, постійними комісіями та засобами масової інформації. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою. На прохання депутатської групи місця для її членів в залі засідань відводяться поруч.

 3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує селищну раду про створення та склад такої групи шляхом подання відповідного письмового повідомлення, яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії.

 4. Депутатські групи мають права, визначені ст. 28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:

4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

 4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

 4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Додатково депутатські групи мають такі права:

5.1. вимагати перерви в пленарному засіданні перед голосуванням до 15 хвилин;

6. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

 **Стаття 14. Депутатські фракції**

 1. Депутати селищної ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю її членів не менше трьох. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат селищної ради може входити до складу лише однієї фракції. Об’єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява. Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головуючому на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів селищної ради головуючим на пленарному засіданні ради. 3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій.

4. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:

 4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

 4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

 5. Додатково депутатські фракції мають такі права:

5.1. перед прийняттям рішення оголошувати в пленарному засіданні перерву до 15 хв., але не більше одного разу з одного і того ж питання;

5.2. публікувати свої матеріали в засобах масової інформації, засновником якої є селищна рада;

 6. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках: за рішенням самої фракції; коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж три; після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

.

 **Стаття 15. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати депутатам селищної ради доручення на зборах під час їхніх звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб відповідних виборчих округів або територіальної громади в цілому. Доручення виборців депутатам має бути підтримане більшістю учасників зборів.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання селищної ради та її органів.

3. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття селищної радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом селищної ради до відома селищної ради або її органів через апарат ради.

 4. Селищна рада аналізує доручення виборців, дані депутатам селищної ради та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймає відповідні рішення щодо їх реалізації.

5. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку селищної об’єднаної територіальної громади, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

6. Депутат селищної ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних комісій ради, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

7. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється апаратом ради та депутатами селищної ради.

 8. Депутат селищної ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

9. На основі доручень виборців виконавчими органами селищної ради формується та вноситься на розгляд селищної ради проект рішення щодо затвердження переліків робіт по кожному виборчому округу, які мають бути виконані протягом терміну повноважень селищної ради.

10. Під час підготовки бюджету селищної об’єднаної територіальної громади на відповідний рік можуть бути передбачені кошти на проведення невідкладних робіт по виборчих округах.

**Стаття 16. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними**

1. Депутат селищної ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітує про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, селищною об’єднаною територіальною громадою, а також в будь- який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Звіт депутата перед виборцями має відповідати вимогам ст.16 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

2. Дата проведення звітів депутатів доводиться до відома громадян не пізніше, ніж за 14 днів до їх проведення через засоби масової інформації та органи самоорганізації населення.

**Стаття 17. Забезпечення депутатської діяльності**

 1. На час сесії, засідань постійних комісій селищної ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків, пов'язаних з депутатською діяльністю.

**Стаття 18. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами селищної ради на сесіях ради**

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами селищної ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити селищну раду, а також безпосередньо депутатів селищної ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження. 2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, які схвалені радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

 **Глава 2.2. ПОСАДОВІ ОСОБИ**

**Стаття 19. Зачепилівський селищний голова**

1. Зачепилівський селищний голова є головною посадовою особою селищної об’єднаної територіальної громади. Він організовує роботу селищної ради та її органів. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради та головує на сесіях ради.

2. Селищний голова обирається селищної об’єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Селищний голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом.

4. Повноваження селищного голови починаються з моменту оголошення селищною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання та з моменту складання присяги

5. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.І та ч.2 ст.79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

6. Після оголошення селищної територіальної виборчої комісії про його обрання селищний голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни, поклавши руку на Конституцію України. Складання присяги підтверджується підписом селищного голови під текстом присяги.

7. Повноваження і обов'язки селищного голови визначаються законами України, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

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

9. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу.

 **Стаття 20. Секретар Зачепилівської селищної ради**

1. Секретар селищної ради обирається за пропозицією селищного голови селищною радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених ст. 50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Секретар селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Секретар селищної ради обирається відповідною радою з числа депутатів селищної ради за пропозицією сільського голови шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення повноважень депутатів селищної ради даного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень у порядку, встановленому частинами третьою та четвертою цієї статті.

4. Секретар ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу сесії ради.

5. Про обрання секретаря ради селищна рада приймає відповідне рішення.

6. Повноваження і обов'язки секретаря селищної ради визначаються законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

7. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

8. Секретар селищної ради під час засідання селищної ради здійснює наступні функції: веде протокол пленарного засідання селищної ради; проводить реєстрацію депутатів, які присутні на пленарному засіданні сесії селищної ради; надає допомогу головуючому у веденні сесії селищної ради; доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесій ради; здійснює оформлення та передачу виконавцям прийнятих рішень; надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій ради зберігає оригінали рішень і протоколів сесій ради.

 **Стаття 21. Старости**

1. Беруть участь у пленарних засіданнях селищної ради та засіданнях її постійних комісій; 2. Мають право на гарантований виступ на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;

 3. Представляють інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах селищної ради

 4. При здійсненні наданих повноважень старости є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед жителями відповідного старостинського округу, відповідальними - перед селищною радою

**Глава 2.3 ОРГАНИ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

 **Стаття 22. Постійні комісії селищної ради**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються законами України, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою. Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради, підзвітні та відповідальні перед нею. Чисельний склад постійних комісій визначається радою. Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть надавати селищному голові секретар ради, депутати селищної ради. На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить селищний голова.

2. Постійні комісії затверджуються окремим рішенням. У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

3. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії та її членів. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією, у тому числі обрання заступника голови комісії та її секретаря.

 4. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

5. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.

6. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться селищним головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою. Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.

7. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

8. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії. На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії.

 9. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищною радою, можуть готувати висновки з цих питань.

 10. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається: - дата і місце проведення засідання; - прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні, список присутніх депутатів селищної ради та інших запрошених; - порядок денний засідання; - результати голосування з питань порядку денного; - прийняті рекомендації.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують рекомендації. Рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. У разі, коли голоси під час голосування розділились порівну, прийнятим вважається висновок або рекомендація, за яку проголосував головуючий на засіданні. Протоколи засідань комісії підписуються головою.

12. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуючий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу цих постійних комісій. Рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, а в разі їх відсутності - заступниками голів або секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами постійних комісій.

13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

**Стаття 23. Апарат селищної ради**

1. Апарат селищної ради (далі апарат ради) утворюється селищною радою і підпорядкований їй у своїй діяльності. Секретар ради за дорученням селищного голови організовує роботу апарату ради.

2. Керівництво та організацію роботи апарату ради здійснює селищний голова. 3. Основними завданнями апарату ради є: організаційне забезпечення діяльності селищної ради; залучення територіальної громади до вирішення питань місцевого значення. 4. Апарат ради відповідно до покладених на нього завдань: складає проекти перспективних і поточних планів роботи ради, сприяє їх реалізації; отримує і узагальнює пропозиції до порядку денного сесій ради, організує попереднє обговорення в постійних комісіях ради проектів рішень, спільно з відділами селищної ради доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях ради; згідно цього Регламенту забезпечує організаційну підготовку сесій в частині підготовки спеціалістами відповідних рішень.

**Стаття 24. Виконавчі органи ради**

1. За пропозицією селищного голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням селищного голови можуть утворюватись и інші виконавчі органи ради.

2. Виконавчі органи ради створюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку. 4. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

**РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**Стаття 25. Порядок скликання сесій**

1. Селищна рада проводить свою роботу сесійно. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій. 2. Перша сесія селищної ради проводиться у відповідності до вимог п.2 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Для підготовки першої сесії селищної ради нового скликання новообраний селищний голова скликає робочу групу, до якої включаються голова селищної ради попереднього скликання, секретар селищної ради попереднього скликання, новообрані депутати селищної ради, працівники апарату селищної ради.

3. Наступні сесії селищної ради скликаються селищним головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць. У випадку надходження від прокурора або суду повідомлення, передбаченого ст.31 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, сесія скликається невідкладно, не пізніше наступного дня після одержання повідомлення.

4. У разі невмотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію селищної ради вона скликається секретарем селищної ради.

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

 **Стаття 26. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний сесії селищної ради формується селищним головою.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради вносяться:

2.1. селищним головою;

 2.2. постійними комісіями селищної ради;

2.3. депутатами;

2.4. виконавчим комітетом селищної ради;

2.5. загальними зборами громадян.

 3. Порядок денний оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

4. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало 1/3 присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

 5. Більшістю голосів депутатів від загального складу ради (більше 13) селищна рада може прийняти вмотивоване рішення про перенесення розгляду питання, затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію; таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного. Прийняття рішення з питань бюджету, внесене селищним головою чи виконавчим комітетом, не може переноситися на наступну сесію, якщо це, за висновком селищного голови чи виконавчого комітету, призведе до перешкод в бюджетному регулюванні.

6. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами.

**Стаття27. Підготовка проектів регуляторних актів**

1. Особливості діяльності Зачепилівської селищної ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», методиками проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308.

2. З метою реалізації повноважень здійснення державної регуляторної політики селищна рада покладає реалізацію цих повноважень на окрему посадову особу виконавчого органу ради.

3. Планування діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

 4. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік здійснюється селищною радою не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів.

5.Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет.

6. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

 7. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проект регуляторного акта не був оприлюднений. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

 **Стаття 28. Ведення пленарних засідань**

1. Першу сесію новообраної селищної ради скликає Зачепилівська селищна виборча комісія не пізніше як через два тижня після реєстрації новообраних депутатів.

2. Наступні сесії ради скликає, відкриває і веде селищний голова.

3. Пленарне засідання селищної ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів (більше 13) від загального складу ради.

4. Пленарні засідання проводяться з 10.00 до 18.00 з перервами по 30 хв. після кожних півтори години роботи та перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.

5. Сесія ради може проводитись протягом двох або більше пленарних засідань. Порядок денний може затверджуватись для кожного пленарного засідання окремо.

6. Головуючий на пленарному засіданні селищної ради:

6.1. неупереджено веде засідання, оголошує перерви на засіданнях;

 6.2. виносить на обговорення проекти рішень селищної ради, інформує про матеріали, що надійшли до початку пленарного засідання селищної ради;

6.3. організовує розгляд питань;

6.4. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого; 6.5. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

6.6. ставить на голосування проекти рішень та пропозиції і зауваження до них, оголошує його результати;

 6.7. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні; 6.8. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

6.9. вживає заходів до підтримання порядку на пленарному засіданні;

7. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

**Стаття 29. Порядок розгляду питань і надання слова**

1. Розгляд питання на пленарному засіданні селищної ради може включає:

1.1. доповідь, запитання доповідачу та відповіді на них;

1.2. співдоповіді, в разі необхідності, запитання співдоповідачам та відповіді на них;

1.3. виступи депутатів, у тому числі з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

1.4. виступ ініціатора внесення пропозиції;

 1.5. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення;

1.6. внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;

1.7. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

1.8. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.

 2. Для доповіді надається до 15 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин і заключного слова - до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “Різному” - до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - до 2 хвилин. У випадках, коли доповідь, співдоповідь та інформації роздані депутатам, їх тексти на пленарному засіданні можуть не оголошуватись.

2.1.Запрошеним, присутнім на засіданні членам селищної об’єднаної територіальної громади головуючим може бути надано слово для виступу лише за згодою депутатів селищної ради. Для виступу з одного питання надається до 3 хвилин, а для представників громадських організацій, засобів масової інформації та інших груп громадян – до 5 хвилин .

3. Для надання слова виступаючим на більш тривалий час, ніж встановлено, селищна рада приймає відповідне рішення більшістю голосів від присутніх.

4. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що селищна рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

5. Селищний голова та секретар ради мають право брати слово для виступу в будь -який момент.

 6. Виступи з одного питання допускаються не більше двох разів на одному і тому ж пленарному засіданні.

7. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні надає слово для запитань депутатам. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставляться.

8. Рада приймає рішення про припинення виступів за підтримки більшості присутніх депутатів у випадках: - якщо список бажаючих виступити вичерпано; - у разі закінчення визначеного для виступів часу; - у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.

**Стаття 30. Порядок прийняття рішень**

1. Рішення селищної ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом.

 2. Рішення селищної ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат селищної ради і під час попереднього розгляду проект рішення з цього питання підтримали всі постійні комісії селищної ради. Питання порядку денного вважається розглянутим селищною радою тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання.

3. Рішення селищної ради (крім процедурного) вважається прийнятим, якщо після його обговорення на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради (більше 13).

4. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні селищної ради та порядку прийняття рішень. Такими питаннями можуть бути: - визначення порядку розгляду питань, що не обговорювались на засіданнях постійних комісій ради; - оголошення перерви в засіданнях; - визначення тривалості сесійних засідань і перерв між ними; - встановлення регламенту та визначення додаткового часу для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості); - надання слова представникам відповідних органів чи організацій для виступів; - визначення порядку висвітлення роботи сесії в засобах масової інформації; - позбавлення депутата права виступу або позбавлення запрошених брати участь у роботі сесії; - про повторне обговорення та голосування проекту рішення; - про повторний підрахунок голосів при таємному голосуванні. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях ради. Рішення, за які депутати можуть голосувати шляхом пакетного голосування: - рішення, об’єднані спільною тематикою та попередньо розглянуті на засіданнях постійних комісій ради. 5. Селищна рада під час пленарного засідання визначає порядок вирішення спірних питань, не передбачених цим Регламентом, у кожному окремому випадку.

**Стаття 31. Питання порядку денного “Різне”**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання селищної ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. 4. В “Різному” головуючий надає можливість депутатам час до 3 хв. на проголошення заяв.

**Стаття 32. Види та способи голосування**

1. Голосування проводиться піднятими руками або бюлетенями при проведенні таємного голосування. Депутат голосує особисто.

2. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 цього Закону, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради в день голосування і зберігається протягом необмеженого строку.

 3. У випадках, передбачених Конституцією Законами України, цим регламентом або за рішенням ради проводиться таємне голосування, як що на цьому наполягає не менше половини присутніх на сесії депутатів».

4. У разі прийняття радою рішення про таємне голосування, таке голосування проводиться виключно бюлетенями.

5. Кожному депутату селищної ради лічильною комісією видається бюлетень, про що депутат ставить підпис в списку про його отримання. Голосування здійснюється позначкою в бюлетені навпроти прізвища кандидата або варіанта рішення, за який голосує депутат. Заповнений бюлетень опускається в опечатану скриньку.

 6. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова “За” та “Проти”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” (або “Не підтримую жоден варіант рішення”) з квадратом після нього, де ставиться відмітка у разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проект рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

8. Після здійснення голосування лічильна комісія проводить підрахунок бюлетенів та складає протокол про результати голосування. Кожний бюлетень, який викликає сумнів, розглядається лічильною комісією та приймається рішення на предмет визнання його дійсним чи недійсним. Протокол, підписаний всіма присутніми членами лічильної комісії, оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні, затверджується селищною радою і є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії ради. Кандидатура вважається затвердженою, призначеною, обраною, а рішення прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради - (більше 13) депутатів.

9. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 33. Дисципліна та етика**

1. Депутати селищної ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов’язані дотримуватись правил етики, визначених ст.8 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та цим Регламентом.

2. Депутати, присутні на засіданні селищної ради, зобов’язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

3. На засіданні селищної ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.

4. Депутат ради зобов’язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України “Про запобігання корупції\*” та окремим рішенням ради.

 5. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

6. Під час пленарного засідання селищної ради депутати, запрошені, присутні на засіданні члени селищної об’єднаної територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

7. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання селищної ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуючий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого він може бути виведений із залу працівниками охорони.

8. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуючого на засіданні.

 9. На час роботи в сесійній залі депутати повинні вимкнути персональні засоби зв’язку. 10. Головуючий на засіданні зобов’язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 34. Протокол сесії селищної ради**

 1. Пленарні засідання сесії селищної ради протоколюються. Ведення протоколу засідань здійснюється секретарем селищної ради. Протокол оформляється не пізніше 15 днів з дня проведення сесії.

2. Протокол сесії підписується головуючим на засіданні і скріплюється печаткою селищної ради. Пленарні засідання сесії записуються в електронному вигляді. Протоколи сесії селищної ради з документами до них та записи на електронних носіях зберігаються в апараті ради протягом скликання на правах документів суворої звітності. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3. У протоколі обов'язково зазначається: дата, час, місце проведення сесії, кількість депутатів, питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, повні результати голосування, прийняті рішення тощо.

**Стаття 35. Акти органів та посадових осіб селищної ради**

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

2. Іншими актами ради, що приймаються у формі рішень, є: - ненормативні акти, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію; доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов’язання або повноваження до вчинення певних дій; звернення - рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб’єктів із закликом до вчинення певних дій та ініціатив, в тому числі: до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних, судових та інших органів центральної влади України та містять в собі виявлення позиції ради з певних питань.

 3. Рішення ради підписуються головуючим на пленарному засіданні та скріплюються печаткою селищної ради. Додатки до рішення підписуються секретарем селищної ради, а у разі його відсутності - головуючим на засіданні.

4. Рішення селищної ради у п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд селищної ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Як що рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради (18 депутатів), воно набирає чинності.

5. Рада може своїм рішенням скасувати рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради. При цьому необхідно обов'язково розглянути відповідне рішення виконкому на засіданні відповідної постійної комісії та підготувати висновки цієї комісії.

 6. Рішення ради надсилаються відповідним виконавцям не пізніш як у п'ятиденний строк після їх прийняття.

 7. Рішення нормативного характеру та матеріали, що готуються у відповідності до Положення про порядок підготовки та визначення ефективності регуляторних актів Зачепилівської селищної ради та виконавчого комітету підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації не пізніше 10 днів з дня їх підписання.

 8. Громадяни мають право звернутись до селищного голови з проханням видати їм копії необхідних рішень селищної ради у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Копії рішень, скріплені печаткою апарату ради для засвідчення копій рішень ради, видаються не пізніше 5 робочих днів після звернення.

**Стаття 36. Контроль за виконанням рішень селищної ради**

1. Контроль за виконанням рішень сесій селищної ради здійснюється постійними комісіями.

2. Рішення селищної ради знімаються з контролю після повного його виконання. Рішення селищної ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні ради. В інших випадках за пропозицією комісії - резолюцією селищного голови або секретаря ради.

 **Стаття 37. Внесення змін до рішень селищної ради**

Внесення змін до рішень селищної ради індивідуальної дії допускається, як що такі зміни не порушують прав особи. г Г Внесення змін до рішень селищної ради нормативно-правового характеру або невиконаних рішень індивідуальної дії допускається після опрацювання у відповідності до цього Регламенту. Внесення змін до регуляторних актів здійснюється згідно з Законом України «Про засади регуляторної політики».

**Стаття 38. Конфлікт інтересів**

 1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів голова, заступники голови та депутати селищної ради зобов’язані: - вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів; - повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів сесію селищної ради, під час виконання повноважень у якій виник конфлікт інтересів; - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; - вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі існування в осіб, зазначених у частині першій цієї статті, сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов’язані звернутися за роз’ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі , якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

3. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз’ясненням пізніше, було виявлено конфлікт інтересів.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, зазначених у частині першій цієї статті, які входить до складу селищної ради, вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом. Про конфлікт інтересів таких осіб може заявити будь-який інший депутат селищної ради або учасник засідання сесії, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів депутата селищної ради заноситься в протокол засідання сесії селищної ради.

 Селищний голова Кривенко Ю.В.