



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Свято-Покровська, 125, сел. Гостомель, Бучанський р-н, Київська область, 08290
тел. (04597) 3-15-56, E-mail: 04360617@mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04360617

ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ 09-02-VIII

28 січня 2021 року

Про затвердження Регламенту Гостомельської селищної ради VIII скликання

Розглянувши проект Регламенту Гостомельської селищної ради VIII скликання, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Гостомельської селищної ради VIII скликання (Додаток 1).
2. Регламент Гостомельської селищної ради VIII скликання опублікувати на сайті Гостомельської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради та виконавчого комітету, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Юрій ПРИЛИПКО

Додаток 1
до рішення Гостомельської селищної ради
№ 09-02-VIII від 28 січня 2021 р.
«Про затвердження Регламенту Гостомельської селищної ради»

РЕГЛАМЕНТ
ГОСТОМЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ

Розділ 1. Загальні положення

Стаття 1. Правова основа діяльності Ради

1.1. Гостомельська селищна Рада, надалі Рада, є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду селища Гостомель та здійснює від його імені та в його інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.

1.2. Рада є юридичною особою і наділяється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до чинного законодавства.

1.3. Термін повноважень Ради - згідно Конституції України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності

2.1. Основні принципи діяльності Ради визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади селища Гостомель та цим Регламентом.

2.2. Діяльність Ради будується на принципах законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів.

2.3. Рада діє за принципами правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

2.4. Рада підзвітна і відповідальна перед територіальною громадою селища Гостомель.

2.5. Рада діє в умовах державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування, користується судовим захистом своїх прав.

Стаття 3. Порядок затвердження, виконання і внесення змін до Регламенту

3.1. Регламент Ради приймається на пленарному засіданні не пізніше, ніж як на другій сесії.

3.2. Рішення, прийняті з порушенням Регламенту, є не дійсними від моменту закінчення сесії на якій воно було прийняте.

3.3. Регламент Ради є нормативним документом, який передбачає порядок скликання сесій Ради, підготовки та розгляду питань, прийняття рішень, порядок проведення засідань Ради, порядок затвердження, відкликання, персонального складу виконавчого комітету Ради, порядок утворення, організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради,

3.4. Дотримання даного регламенту є обов'язковим для всіх депутатів, селищного голови, відділів, управлінь, служб та виконавчих органів.

3.5. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Гостомельського селищного голову, надалі "Голова" та комісію з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної Ради та виконавчого комітету, депутатської діяльності та формування об'єднаної територіальної громади. Згідно зі ст.8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», під час пленарних засідань Ради контроль за додержанням Регламенту покладається також на головуючого на засіданні.

3.6. Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією депутатів і прийняті більшістю від загального складу депутатів Ради.

Розділ 2. Офіційний веб-сайт Гостомельської селищної ради

Стаття 4. Офіційний веб-сайт

4.1 Офіційний веб-сайт Ради створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади, потенційних гостей селища та всіх зацікавлених осіб про діяльність селищної ради, виконавчого комітету та посадових осіб.

4.2 Супроводження офіційного сайту Ради покладається на відповідні виконавчі органи відповідно до положення..

4.3 Сайт Ради ведеться неупереджено та об'єктивно.

Розділ 3. Організація роботи Ради

Стаття 5. Сесія Ради

5.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій. Пленарні засідання ради проводяться у сесійному залі державною мовою. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого або виїзного засідання ради на території громади у будівлях комунальної власності Гостомельської селищної територіальної громади.

5.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, зазначені в статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". На пленарних засіданнях Ради можуть вирішуватися й інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування.

5.3. Засідання Ради відкривають, ведуть і закривають Голова або секретар Ради, а на першій сесії Ради - голова Гостомельської територіальної виборчої комісії. У випадку, передбаченому частиною 8 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, який входить до її складу, а веде, за рішенням Ради один з депутатів Ради.

5.4. Головуючий на засіданні Ради: відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях Ради, вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради, організовує розгляд питань, повідомляє списки осіб, які записалися на виступи, надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця, створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань, ставить питання для голосування, оголошує його результати; забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні, робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити; вживає заходів до підтримання порядку на засіданні; має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні, здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту. Під час засідання Ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок відносно промовців та їх виступів.

5.5. Якщо виступ промовця повторюється, що вже виголошували інші промовці під час обговорення цього питання, і головуєчий на засіданні вважає, що Рада отримала за цим питанням достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

5.6. Для забезпечення роботи Ради під час сесії своїм рішенням створюється секретаріат сесії в складі двох осіб, як правило, секретаря ради та іншого депутата.

5.7. Секретаріат сесії: проводить реєстрацію депутатів та запрошених; проводить реєстрацію заяв, депутатських запитів та запитань; формують список депутатів, які бажають виступити і

передають його головуючому на сесії; веде протокол засідання сесії; веде облік виступаючих на сесії; проводить реєстрацію проектів документів, заяв, повідомлень, пропозицій депутатів, постійних або тимчасових комісій, депутатських груп та розповсюдження їх як офіційних документів сесії.

5.8. Для підрахунку голосів депутатів під час поіменного або таємного голосування рішенням Ради створюється лічильна комісія у складі не менше трьох депутатів.

5.9. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, яких висунуто до складів органів, що обираються.

5.10. Вибори лічильної комісії та секретаріату проводяться за списком чи персонально, у порядку надходження пропозиції щодо кандидатур.

Стаття 6. Планування роботи Ради

6.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до перспективних планів, які затверджуються Радою на рік (півріччя). Перспективний план роботи визначає головні напрями діяльності Ради і її органів, а також організаційні форми вирішення поставлених завдань, містить перелік основних організаційно-масових заходів.

6.2. Проект перспективного плану роботи Ради розробляється за допомогою виконавчого комітету Ради, постійними комісіями Ради з урахуванням пропозицій депутатів, органів місцевого самоврядування, а також трудових колективів, громадських організацій, об'єднань, рухів тощо. Перспективний план затверджується на сесії Ради і в десятиденний строк доводиться до відома зацікавлених організацій і службових осіб.

6.3. Організація виконання перспективного плану покладається на постійні комісії та секретаря Ради. Хід виконання перспективного плану роботи Ради обговорюється на її сесіях, засіданнях постійних комісій. Пропозиції про уточнення або зміни перспективного плану роботи Ради розглядаються Радою на вимогу депутатів та постійних комісій.

6.4. Плани підготовки чергової або позачергової сесії Ради розробляє секретар Ради на підставі рішення про скликання сесії та проекту порядку денного. План затверджується Головою або секретарем Ради. Планом визначається перелік документів, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням сесії. За 7 календарних днів до початку роботи сесії постійні комісії заслуховують інформацію відповідальних осіб про готовність питань, які виносяться на засідання сесії. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 7 днів до сесії, а у виняткових випадках (надзвичайних ситуаціях) не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради. В разі необхідності перед кожною черговою сесією Голова збирає на Погоджувальну Раду для остаточного прийняття рішення всіх голів постійних комісій, голів депутатських груп та бажаючих прийняти участь в роботі Погоджувальної Ради депутатів. Порядок роботи Погоджувальної Ради та її проведення визначаються самою Погоджувальною Радою.

6.5. Плани роботи постійних комісій може складатися на поточний рік і затверджуватися на засіданні комісій. План роботи комісій може коригуватися в разі включення до нього позапланових питань за дорученням сесії Ради, Голови, секретаря Ради, за пропозицією членів комісії, інших депутатів. До плану роботи комісії питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні комісії, з визначенням строку підготовки питання і відповідального за його підготовку.

6.6 Контроль за формуванням і виконанням плану роботи комісій покладається на секретаря Ради, який один раз на півроку на початку першого місяця інформує Раду про виконання

комісіями плану роботи, узагальнює ефективність роботи комісій, вносить пропозиції про доручення сесії Ради комісіям, про необхідні кадрові зміни у керівництві комісій тощо.

Стаття 7. Підготовка і проведення сесії (процедурні правила пленарних засідань)

7.1. Сесія Ради скликається у порядку, передбаченому ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

7.2. Проект порядку денного сесії готується секретарем Ради за пропозиціями депутатів, депутатських груп, постійних комісій, виконавчим комітетом Ради. Термінові питання можуть вносити в порядок денний під час сесії за рішенням Ради. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цієї статті, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні. Не пізніше ніж за 4 робочі дні до початку чергової сесії Секретар ради зобов'язаний надати всім Головам постійних депутатських комісій попередній порядок денний сесії, проекти рішень по кожному питанню (паперовому або електронному вигляді), який буде виноситися на сесію, для ознайомлення та вивчення. Рішення щодо формування порядку денного приймається більшістю від загальної кількості обраних депутатів.

7.3. Після кожних 2 годин роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин. за необхідності Рада може встановити інший порядок роботи. За потреби Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів. На початку пленарного засідання надається час для оголошення депутатських запитів, звернень, оголошень.

7.4. Пленарне засідання починається з повідомлення голови Ради або головуючого на засіданні про кількість присутніх та причини відсутності депутатів.

7.5. Голова Ради або головуючий на засіданні надає слово для виступу і стежить за дотриманням встановленого порядку роботи, надає слово для оголошення запитів, заяв і довідок, ставить пропозиції на голосування і оголошує результати. Під час засідань сесії голова або головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань. Він не має права переривати виступи депутатів, окрім тих випадків, коли промовець виступає не за обговорюваним питанням, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держав або перевищує встановлений для виступу регламент. У таких випадках Голова (головуючий), після попередження, позбавляє промовця слова.

7.6. При обговоренні за одним питанням депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з цього питання. Голова (головуючий) надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

7.7. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі орієнтовні обмеження часу: доповідь - до 10 хв.; співповіді - до 5 хв. кожна; запитання та відповіді по доповіді та співповідях - до 15 хв. ; обговорення доповіді - до 15 хв.; виступ в обговоренні - до 3 хв.; повторний виступ - до 1хв.; запитання - до 1 хв.; відповідь на запитання - до 1 хв.; репліка за порядком ведення - до 1 хв.; оголошення, звернення - до 1 хв.; За згодою сесії Голова (головуючий) може в необхідних випадках продовжити час виступу.

7.8. Пропозиції про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після трьох наступних виступів з моменту її надходження. Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів.

7.9. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менш як половини депутатів, йому надається до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох за одним питанням.

7.10. Після припинення обговорення перед голосуванням доповідач та співповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

7.11. Всі проекти, що надійшли при розгляді питання порядку денного, та зміни і доповнення ставляться на голосування в порядку надходження, якщо депутат не знімає їх перед голосуванням.

7.12 На сесії проводиться поіменне або таємне голосування.

7.13 Бюлетень для таємного голосування виготовляється секретаріатом сесії Ради. Час, місце і тривалість проведення голосування, а також порядок організації голосування встановлюється рішенням лічильної комісії. Лічильна комісія перед початком голосування: одержує від секретаріату список депутатів; забезпечує процедуру таємного голосування. Кожному депутату бюлетень видається членом лічильної комісії за списком депутатів, про що в списку робиться позначка, а депутат розписується. Після закінчення голосування лічильна комісія проводить підрахунок голосів і складає протокол про результати голосування. Протокол підписується всіма присутніми членами комісії. В разі порушення процедури голосування сесія може прийняти рішення Ради про визначення виборів недійсними.

7.14. Кандидат вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше від половини загального складу депутатів. Якщо жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур голосування по двох кандидатах, які набрали найбільшу кількість голосів. Якщо в першому турі друге місце розділили два або більше кандидатів, або три і більше кандидатів розділили перше місце, між ними проводиться проміжний тур таємного голосування за право участі в другому турі.

7.15. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії Гостомельської селищної ради застосовується система електронного голосування «Рада Голос».

Перед початком голосування всі присутні на засіданні сесії депутати селищної ради, селищний голова та секретар ради здійснюють реєстрацію особистої присутності в електронній системі «Рада Голос» і надалі, після розгляду кожного питання, поправок та пропозицій (за наявності), здійснюють відкрите голосування електронними пультами, що виданий кожному депутату та селищному голові, шляхом натиснення кнопок: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного кольору) і «Утримався» (жовтого кольору).

У разі технічної непридатності електронної системи «Рада Голос» та необхідності проведення засідання сесії селищної ради реєстрація депутатів проводиться шляхом розпису в журналі реєстрації.

Одразу після завершення голосування, система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідань Ради та оголошуються головуючим на пленарному засіданні. Після того, як на екрані монітора системи електронного голосування висвічується кількість голосів, що подані: «за», «проти», «утримались» і «не голосували», головуючий на засіданні за результатами голосування оголошує результат голосування, а також про те, що рішення прийнято або не прийнято (відхилено). Секретар засідання записує результати голосування до протоколу сесії селищної ради. Після завершення пленарного засідання сесії селищної ради результат поіменного голосування з питань порядку денного із сервера електронної системи «Рада Голос» роздруковується на паперові носії і підписується головою та секретарем лічильної комісії.

Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, (помилкового натиснення депутатом не тієї кнопки, або збою в роботі пульта) та визнання вирішальності

даного голосу у прийнятті рішення Раді, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

У разі технічної непридатності електронної системи «Рада Голос» та необхідності проведення засідання сесії селищної ради, відкрите просте поіменне голосування здійснюється шляхом підняття рук. За кожне питання відкрите поіменне голосування здійснюється окремо. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією селищної ради.

За результатами голосування голова лічильної комісії оголошує результати поіменного голосування про кількість голосів депутатів, що подані : «за», «проти», «утримались», після чого головує на засіданні за результатами голосування оголошує про те, що рішення прийнято або не прийнято (відхилено). Секретар засідання записує результати голосування до протоколу сесії селищної ради. Результат відкритого поіменного голосування, згідно зі списком депутатів, після завершення пленарного засідання засвідчується підписом голови та секретаря лічильної комісії і передається секретарем селищної ради для оприлюднення.

Результати поіменного голосування після кожного засідання сесії селищної ради оприлюднюються у день голосування на веб-сайті селищної ради і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

7.16. Рішення сесії вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні, правомочному за результатами реєстрації депутатів, за нього проголосувало більше половини від загального списку депутатів. Рішення сесії вступають в силу з моменту їх підписання Головою або головуєчим на засіданні.

7.17. В разі, коли за певним питанням порядку денного проведено голосування, а рішення не прийняте, повторне голосування з цього питання можливе лише після повторного внесення його до порядку роботи Ради.

7.18. Рішення з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні Ради. Процедурним вважається питання, з якого Рада не приймає окремого рішення Ради (як документу).

7.19. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо кількість депутатів, що взяли участь у голосуванні, більше половини від загальної чисельності Ради.

7.20. Пропозиції до порядку денного вносяться у письмовій формі не пізніше як за 7 днів до відкриття чергової сесії. Пропозиції подаються із супровідною запискою і проектами відповідних рішень. Після реєстрації пропозицій секретарем Ради їх разом з іншими матеріалами передають до відповідної галузевої комісії Ради для розгляду та вироблення за ними висновків. У разі відхилення комісією проекту рішення, матеріали повертаються автору із зазначенням мотивів відхилення. Якщо автор не погоджується з висновками комісії, його пропозиція як інформація, включається до проекту порядку денного і при розгляді порядку денного сесії йому надається до 5 хвилин для обґрунтування своєї пропозиції.

7.21. Після затвердження сесією порядку денного секретаріат сесії розробляє порядок роботи сесії, який затверджується Радою. Наприкінці кожного пленарного засідання надається час для розгляду питань "Різне" та питань формування порядку денного наступних пленарних засідань Ради.

7.22. Для надання слова для виступу депутат подає до секретаріату письмову або усну заяву.

7.23. Слово з процедурних питань надається депутату і на його усне прохання. Депутат може виступити з одного питання не більше двох разів.

7.24. Сесія та протокол Ради ведуться українською мовою.

Стаття 8. Гласність у роботі Ради

8.1. Сесія Ради проводиться гласно. На засіданні Ради можуть бути присутні працівники виконавчого комітету Ради, запрошені і брати участь в роботі сесії з правом дорадчого голосу. Керівники підприємств, установ, організацій, всіх форм власності, мешканці селища, представники партій, громадських об'єднань та засобів масової інформації можуть знаходитись на засіданні Ради.

8.2 Народні депутати України, депутати Київської обласної Ради, Ірпінської міської Ради можуть бути присутні на засіданні Ради без запрошення і брати участь у роботі з правом дорадчого голосу. ГОЛОВУЮЧИЙ інформує депутатів про склад і кількість осіб, запрошених на сесію.

8.3 Для запрошених відводяться окремі місця у залі засідань Ради. Запрошені та інші присутні на сесії не повинні втручатись у роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятися головуєчому. Особа, яка припускається грубого порушення порядку на сесії, за рішенням Ради зобов'язана звільнити залу засідань.

8.4 У разі необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання. Закриті пленарні засідання Ради проводяться по окремо визначених питаннях відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної таємниці чи іншої таємниці, що охороняється Законом, проводиться за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

8.5. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом розповсюдження інформації про її діяльність на спеціальному стенді Ради, в місцевих засобах ЗМІ, на офіційному сайті Селищної ради або в інший спосіб.

Розділ 4. Рада, її органи та посадові особи

Стаття 9. Рада і її структура

9.1. Рада складається з 26 депутатів, які обираються населенням селища Гостомель на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

9.2. Структура Ради: 1) Гостомельський селищний голова; 2) депутати; 3) секретар Ради; 4) заступники голови; 5) постійні комісії Ради; 6) тимчасові контрольні комісії Ради; 7) виконавчі органи Ради; 8) керуючий справами виконавчого комітету.

Стаття 10. Гостомельський селищний голова

10.1. Повноваження Голови починаються з моменту оголошення головою Гостомельської територіальної виборчої комісії на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

10.2. Повноваження Голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

10.3. Повноваження Голови визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормативно-правовими актами України, Статутом територіальної громади селища Гостомель та даним Регламентом.

10.4. Голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

10.5. 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 також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

10.6. Голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Ради Голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

10.7. Голова має право призупинити рішення Ради до повторного розгляду на найближчому засіданні у випадку, якщо рішення Ради суперечить чинному законодавству.

Стаття 11. Заступники голови

11.1. Заступники голови виконують обов'язки, визначені Головою, і несуть персональну відповідальність за стан справ на дорученій їм ділянці роботи.

11.2. Голова подає пропозицію на посаду заступників голови.

11.3. Заступника голови Рада затверджує шляхом таємного голосування

11.4. При незадовільному виконанні повноважень Заступником голови, рада має право шляхом голосування більшої загальної складу депутатів внести подання про припинення ним повноважень .

11.5. Заступники голови заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному Голові у день його призначення.

Стаття 12. Секретар Ради

12.1. Секретар Ради обирається за пропозицією Голови з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в ній на постійній основі.

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

12.3. Секретар Ради разом з Головою організує діяльність Ради та її органів. Секретар Ради за уповноваженням голови виконує окремі його функції, заміщає голову в разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх обов'язків. Статус Секретаря Ради обумовлюється положеннями ст.50 та 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

12.4. У випадку проведення позачергової сесії Секретар ради зобов'язаний повідомити всіх без винятку депутатів протягом робочого дня з моменту отримання інформації про таку сесію, навіть якщо для проведення позачергової сесії вже є більшість для засідання, вказавши при цьому час, день та місце проведення.

12.5 Секретар Ради може бути звільнений з посади тільки Радою. Питання про його звільнення може вноситися на розгляд Ради на вимогу не менш як половини депутатів або голови.

Стаття 13. Постійні комісії Ради

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

13.2. Діяльність постійних комісій Ради регламентуються положеннями Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих Рад". Статутом територіальної громади селища Гостомель та Положенням "Про постійні комісії".

13.3. У структурі Ради створені такі постійні комісії Ради:

- **комісія** з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради, виконавчого комітету, депутатської діяльності та об'єднаної територіальної громади;
- **комісія** з питань планування, бюджету, фінансів, цін;
- **комісія** з питань промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, торговельного та побутового обслуговування;
- **комісія** з питань освіти, науки, культури, молоді і спорту;
- **комісія** з питань соціального захисту, охорони здоров'я, сім'ї, екології та проблем Чорнобильської катастрофи;
- **комісія** з питань землекористування, будівництва та архітектури.

13.4. Робота постійних комісій Ради організується згідно з Положенням "Про постійні комісії Ради", яке є невід'ємною частиною даного Регламенту.

13.5. Якщо при розгляді постійною комісією з питань землекористування, будівництва та архітектури постає необхідність проводити виїзне засідання (чи будь-який огляд), то на такому виїзному засіданні повинен бути присутній обов'язково депутат, на окрузі якого розглядається таке питання. Про що Голова цієї комісії повинен повідомити депутата, який закріплений за таким округом.

Стаття 14. Тимчасові контрольні комісії Ради

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

14.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

14.3. Порядок формування, функції та організація роботи тимчасових контрольних комісій Ради регламентуються положеннями, ст.48 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих Рад", Статутом територіальної громади селища Гостомель та Положенням "Про постійні комісії".

14.4. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться відкрито, але за рішенням більшості може проводитись закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з їх роботою.

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

Стаття 15. Виконавчі органи Ради

15.1 Виконавчі органи Ради утворюються і діють у відповідності до Конституції, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших нормативно-правових актів.

Стаття 16. Керуюча справами виконавчого комітету Ради

16.1. Керуюча справами виконавчого комітету Ради затверджується рішенням Ради за пропозицією Голови.

16.2. Керуюча справами виконавчого комітету Ради: організовує та координує роботу апарату виконавчого комітету; забезпечує підготовку матеріалів на розгляд Ради та

виконавчого комітету: організовує доведення рішень і розпоряджень виконавчого комітету до виконавців; відповідає за стан діловодства в виконавчому комітеті; відповідає за відомчий архів виконавчого комітету, підготовку документів та передачу на постійне зберігання в державний архів; виконує нотаріальні дії, визначені Законом України "Про нотаріат"; виконує інші функції, покладені відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Депутатська діяльність

Стаття 17. Депутат Ради

17.1. Депутати Ради здійснюють від імені та в інтересах територіальної громади селища Гостомель функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів".

17.2. Права депутата Ради зазначені в Законі-України "Про місцеве самоврядування в Україні", в статті 11 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та інших нормативно-правових актах України. Крім того, депутат Ради має право: порушувати в Раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок в межах компетенції Ради діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організації, незалежно від форм власності, а також державних органів і органів об'єднань громадян. За дорученням Ради або її органу, а також голови Ради, депутат може брати участь у перевітках, що проводяться за її рішенням: у разі виявлення порушення прав громадян або інших порушень законності депутат Ради має право вимагати припинення порушення, а в необхідних випадках звернутися до відповідних органів і посадових осіб з вимогою припинити порушення;

17.3. Депутат Ради має такі обов'язки: брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення Ради та її органів; бути присутнім на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійної комісії та інших органів, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат повідомляє про це керівника відповідного органу Ради; додержуватися Регламенту Ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів; підтримувати зв'язки з виборцями, які висунули його кандидатом у депутати, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, державними органами, органами самоврядування та органами об'єднань громадян, розташованими на території його виборчого округу та територіальною громадою в цілому; інформувати виборців про роботу Ради, виконання планів і програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевих екологічних програм, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців, рішень Ради та наказів виборців; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення; брати участь в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу; інші обов'язки, передбачені Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих Рад".

17.4. Депутат є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітний.

17.5. Депутат Ради, який не виправдав довіру виборців, може бути в будь-який час відкликаний ними у встановленому законодавством України порядку.

17.6. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у Раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, Рада, за попередніми висновками відповідної профільної постійної комісії Ради, може прийняти рішення про повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків або про призначення голосування щодо відкликання депутата.

17.7 Правила поведінки під час сесійних засідань: 1) В ході сесійних засідань депутат не повинен допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів; 2) За порушення порядку під час сесійних засідань або засідань відповідної комісії селищної ради головою селищної ради або, відповідно, головою комісії робиться зауваження, яке заноситься секретарем до протоколу засідання; 3) У разі повторного порушення депутатом порядку головою комісії законності (засідання комісії) ставиться на розгляд перед присутніми депутатами питання щодо видалення останнього з зали засідань; депутат видаляється, якщо за це проголосувало більше половини депутатів, присутніх на засіданні, з занесенням секретарем до протоколу засідання; 4) Якщо в ході порушення депутатом порядку в засіданні було встановлено склад адміністративного проступку чи кримінального злочину, то відповідні матеріали направляються до правоохоронних органів

17.8 Помічники-консультанти депутата Гостомельської селищної ради призначаються згідно із Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 18. Депутатські групи та фракції Ради

18.1 Для вироблення спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються Радою або входять до сфери її компетенції, депутати можуть за взаємною згодою створювати депутатські групи та об'єднуватись за партійною ознакою у фракції.

18.2 Депутатські групи та фракції створюються на зборах депутатів, на яких обирається керівник групи або фракції. Керівник групи або фракції організовує її роботу та представляє у відносинах з іншими групами, фракціями та Радою.

18.3 Створення групи або фракції оформляється протоколом. Протокол про створення групи і списки депутатів, що входять до їх складу, підписуються керівником депутатської групи і передаються в секретаріат сесії.

18.4. Депутат Ради може бути одночасно членом тільки однієї депутатської групи та фракції.

18.5. Секретаріат інформує Раду про створення депутатської групи та фракції, їх склад. Інформація заноситься до протоколу сесії Ради.

Стаття 19. Депутатські запити та запитання

19.1. Депутатський запит це підтримана Радою вимога депутата, яка заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради, до Голови, виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь та інших органів виконавчого комітету, до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території Ради, незалежно від форм власності, а також до глави відповідної місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів, управлінь та інших служб місцевої державної адміністрації вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання Ради.

19.2. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі. Вноситься до початку пленарного засідання до секретаріату сесії та оголошується після

включення до порядку денного засідання у час, визначений сесією Ради. По ньому може проводитись обговорення і приймається рішення.

19.3. Рішення про направлення депутатського запиту органу чи посадовій особі, до яких звернено запит, приймається, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

19.4. Голова Ради доводить текст запиту до відповідного органу чи посадової особи, до яких його звернено.

19.5. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлений Радою строк письмово проінформувати або дати усну відповідь за зазначеними у запиті питаннями. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

19.6. Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні Ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

19.7. Відповідь органу або посадовій особі на депутатське запитання може бути оголошена на сесії Ради на вимогу депутата - автора запиту в час, передбачений для розгляду депутатських запитів та оголошень.

19.8. Депутатське запитання це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення по ньому не приймається.

19.9 Не менше одного разу на півріччя депутат повинен інформувати виборців про роботу місцевої Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців

Стаття 20. Доручення та накази виборців

20.1. Прийняті депутатами під час виборчої компанії доручення та накази виборців передаються до секретаря Ради, який передає їх у відповідні комісії.

20.2. Виборці можуть давати своєму депутатові доручення та накази на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому. Доручення та накази виборців мають бути підтримані більшістю учасників зборів. Доручення та накази виборців не повинні суперечити Конституції і законам України, а їх виконання має належати до відання Ради та її органів.

20.3 Доручення та накази виборців, виконання яких потребує прийняття Радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома Ради або її органів.

20.4 Рада та її органи аналізують доручення та накази виборців, дані депутатам Ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації, а у випадку прийняття рішень про недоцільність виконання окремих доручень або наказів виборців проекти відповідних мотивованих рішень Ради. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів та територіальної громади.

20.5 Депутат бере участь в організації виконання доручень та наказів виборців як одноосібно, так і в складі постійних і тимчасових комісій Ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

20.6. Контроль за виконанням плану заходів із реалізації доручень та наказів виборців покладається на Голову, який доповідає Раді про хід його виконання один раз на рік під час

затвердження Радою програми соціально-економічного та культурного розвитку селища Гостомель.

Стаття 21. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради

21.1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатам, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також Раді.

21.2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

Стаття 22. Забезпечення депутатської діяльності

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

22.2. Депутат Ради представляє інтереси своїх виборців та має всю повноту прав, що забезпечує його активну роботу в окрузі, участь у діяльності Ради, утворених нею органів та несе зобов'язання перед своїми виборцями, Радою та її органами відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих Рад народних депутатів".

22.3. На час здійснення депутатських повноважень та в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

Стаття 23. Звернення громадян до Ради

23.1. Робота зі зверненнями громадян до Ради є одним з першочергових напрямів її роботи.

23.2. Пропозиції, заяви і скарги, які надійшли до Ради або її депутата, підлягають розгляду, після чого вживаються заходи для їх своєчасного вирішення. Депутати, а також Рада можуть направляти одержані ними пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства, і про результати повідомити заявникові, а також депутатові та Раді.

23.3. Депутати та працівники апарату вивчають причини, які породжують скарги, і вносять свої пропозиції щодо їх усунення до місцевої Ради, державним органам, органам об'єднань громадян, підприємствам, установам і організаціям.

Стаття 24. Звітність депутатів про роботу

24.1. Депутат ради періодично, але не менше, як один раз на рік зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботи Ради перед виборцями, які висунули його кандидатом.

24.2. Звіт депутата може бути проведено в будь-який час на вимогу громадян, які висунули його кандидатом у депутати, а також на вимогу зборів виборців

24.3. Звіт депутата проводиться на зборах виборців відповідного виборчого округу, які висунули його кандидатом у депутати. Про проведення звітів депутат інформує Раду або (у встановленому нею порядку) її органи.

24.4. Депутатові забезпечуються необхідні умови для проведення звітів і зустрічей з виборцями.

24.5. Адміністрації підприємств, установ, організацій, органи об'єднань громадян, де проводиться звіт депутата, виділяють приміщення для проведення зборів, сповіщають про час і місце їх проведення виборців, а також вживають інших заходів, що сприяють депутату в його роботі у виборчому окрузі.

24.6. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями можуть висвітлюватися в засобах масової інформації.

Стаття 25. Дисципліна і етика в діяльності Ради

25.1. Депутат Гостомельської селищної Ради як повноважний представник інтересів територіальної громади виборців свого виборчого округу та член Ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики: керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано; не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях; не принижувати честі й гідності виборців, інших депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій; не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється чинним законодавством, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях Ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата або виборця, що охороняється законодавством, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів місцевих Рад; не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

25.2. На засіданнях Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення позбавити його права виступу на даному засіданні.

25.3. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в цьому разі головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

25.4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не за обговорюваним питанням, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання сесії.

25.5. Під час засідання Ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

25.6. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після

повторного попередження протягом засідання за згодою більшості депутатів від їх фактичної кількості, визначеною без обговорення шляхом голосування, має право позбавити депутата слова до кінця засідання.

Розділ 6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 26. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

26.1. Основними актами органів та посадових осіб місцевого самоврядування є: рішення Ради; рішення виконавчого комітету Ради; розпорядження, накази Гостомельського селищного голови; акт депутата; розпорядження уповноваженого виконавчого органу селищної Ради.

Стаття 27. Акти Ради

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

27.2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається Голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні, і враховується його голос.

27.3. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті селищної ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії селищної ради.

27.4. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено Головою і внесено на повторний розгляд відповідної Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у найближчий термін повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

27.5. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх прийняття, якщо не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Стаття 28. Акти виконавчого комітету Ради

28.1. Виконавчий комітет Ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

28.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються Головою.

28.3. У разі незгоди Голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Ради.

28.4. Рішення виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані Радою.

Стаття 29. Акти Гостомельського селищного голови

29.1 Голова в межах своїх повноважень видає розпорядження, накази.

Стаття 30. Акти депутата Ради

30.1. Депутат на своєму виборчому окрузі засвідчує факт і видає зацікавленій особі акт депутата, характеристику тощо.

30.2. Підпис депутата посвідчує Секретар Ради, а в разі його відсутності особа, якій це доручено. Підписи депутата та секретаря Ради засвідчуються печаткою Ради.

Стаття 31. Акти уповноваженого виконавчого органу селищної Ради

31.1. Спеціально уповноважений виконавчий орган Ради в межах своїх повноважень видає рішення, розпорядження та накази тощо.

31.2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Стаття 32. Порядок доведення актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування до відома населення

32.1. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення шляхом їх оприлюднення в комунальних засобах масової інформації та в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

32.2. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, яка безпосередньо стосується них.

32.3. Голова може зупинити рішення Ради в 5-денний строк від моменту його прийняття. У цей же термін Голова зобов'язаний негайно надіслати відхилене ним рішення Ради до Ради з обґрунтуванням своїх зауважень і пропозицій, що стосуються суті рішення.

32.4. Зауваження і пропозиції мають бути чітко сформульовані і повинні містити логічно обґрунтовані положення, що вказують на невідповідність рішення Ради законодавству України.

32.5. Рішення виконавчого комітету Ради після їх прийняття підписуються Головою і вводяться ним в дію шляхом видання відповідних розпоряджень.

32.6. У разі незгоди з рішенням виконавчого комітету Голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням і невідкладно зобов'язаний внести це рішення на розгляд найближчого пленарного засідання Ради. У разі затвердження рішення виконавчого комітету Радою Голова зобов'язаний підписати це рішення.

32.7. Оприлюднення рішення Ради або її виконавчого комітету головою не позбавляє останнього права звернутися до суду з питання про визнання таким, що не відповідає Конституції або законам України рішення Ради або її виконавчого комітету.

Розділ 7. Розгляд і прийняття рішень Ради за спеціальними процедурами

Стаття 33. Підготовка і затвердження бюджету селища

33.1. Порядок складання та використання місцевого бюджету регламентується статтями 61-70 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Бюджетним кодексом України та іншими актами.

33.2. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, цін є головною в Раді з питань опрацювання та підготовки проекту рішення Ради щодо затвердження бюджету селища Гостомель.

33.3. На затвердження Радою проект бюджету селища Гостомель виноситься постійною комісією з питань планування, бюджету, фінансів, цін після опрацювання з іншими галузевими комісіями Ради.

Стаття 34. Підготовка і затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку селища та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування

34.1. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, цін є головною в Раді з питань опрацювання та підготовки проекту рішення щодо затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку селища Гостомель. На затвердження Радою проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку виноситься постійною комісією з питань планування, бюджету, фінансів, цін після опрацювання з комісіями: комісією з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради та її виконавчого комітету, депутатської діяльності та формування об'єднаної територіальної громади; комісією з питань землекористування, будівництва та архітектури; комісією з питань промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту, зв'язку, торговельного та побутового обслуговування; комісією з питань соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства, екології та проблем Чорнобильської катастрофи та учасників АТО; комісією з питань освіти, науки, культури, релігій, туризму, молоді та спорту.

34.2. Підготовка цільових програм з інших питань місцевого самоврядування покладається на відповідні галузеві комісії Ради. На затвердження Радою проекти цільових програм виносяться відповідними галузевими комісіями Ради.

34.3. Проекти програм вносяться до Ради виконавчими органами у терміни подання проекту бюджету селища та не пізніше як за місяць до розгляду їх на засіданні Ради.

34.4. Проекти програм соціально-економічного та культурного розвитку селища Гостомель, а також цільових програм, звіти про їх виконання з відповідними висновками постійних комісій не пізніш як за 5 днів до розгляду їх на засіданні Ради поширюються серед голів депутатських комісій.

34.5. Контроль за ходом виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку селища Гостомель, а також цільових програм місцевого самоврядування Рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи доповіді виконавчих органів Ради, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

Стаття 35. Місцеві референдуми

35.1 Місцевий референдум є способом прийняття мешканцями селища Гостомель шляхом прямого волевиявлення (голосування) питань місцевого значення.

35.2. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму регламентується вимогами ст. 7 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та законом про місцеві референдуми.

35.3. У рішенні про призначення референдуму визначається дата його проведення та зміст питання, що виноситься на референдум. Дата проведення призначається не раніш як за місяць і не пізніш як за два місяці від дня прийняття рішення про проведення референдуму.

35.4. З метою виявлення волі громадян при вирішенні важливих питань місцевого значення у передбаченому Законом порядку можуть проводитись дорадчі опитування мешканців селища

Гостомель (консультативні референдуми). Результати дорадчого опитування розглядаються і враховуються при прийнятті рішень Радою.

35.5. Якщо проекти рішень Ради не відповідають результатам місцевого дорадчого опитування, такі рішення можуть бути прийняті лише більшістю не менш як дві третини від загальної кількості депутатів Ради.

Стаття 36. Про притягнення депутата до відповідальності

36.1. У разі відсутності депутата без поважних причин загалом більш як на 6 засіданнях Ради протягом календарного року постійна комісія з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради та її виконавчого комітету, депутатської діяльності та формування об'єднаної територіальної громади; до компетенції якої входять питання депутатської етики, подає до Ради пропозицію про порушення Радою питання перед виборцями відповідного округу про його відкликання.

36.2. Притягнення депутата до відповідальності можливо й в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та даним Регламентом.

Стаття 37. Порядок дострокового припинення повноважень депутата, селищного голови, його заступників, секретаря Ради та Ради в цілому

37.1. Повноваження депутата Ради припиняються достроково за наявності підстав, перелічених у частині першій статті 3 Закону України "Про статус депутатів місцевих Рад", засвідчених офіційними документами. Рада розглядає питання про дострокове припинення повноважень депутатів Ради у випадках, зазначених у частині другій статті 3 Закону України "Про статус депутатів місцевих Рад".

37.2. Про дострокове припинення повноважень депутата Рада приймає рішення відкритим поіменним голосуванням і доручає Гостомельській територіальній виборчій комісії провести вибори депутата замість вибулого відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

37.3. Прийняте Радою рішення про дострокове припинення повноважень депутата не підлягає перегляду.

37.4. Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, подає особисту письмову заяву на ім'я Голови. В заяві депутат може викласти мотиви свого рішення. Заява депутата про складання повноважень не може відкликатися: вона розглядається у десятиденний термін з дня подання. Рада за поданням комісії з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради та її виконавчого комітету, депутатської діяльності та формування об'єднаної територіальної громади розглядає заяву депутата і приймає рішення про припинення його повноважень. Заява депутата про складання ним депутатських повноважень та рішення Ради з цього питання доводиться до населення селища в місцевих засобах інформації.

37.5. Після отримання Радою копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили щодо депутата, Рада за поданням комісії з питань законності, регламенту, контролю за виконанням рішень селищної ради та її виконавчого комітету, депутатської діяльності та формування об'єднаної територіальної громади протягом місяця приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

37.6. Повноваження Голови припиняються достроково за наявності засвідчених офіційними документами підстав, перелічених у частині першій статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

37.7. Рада розглядає питання про дострокове припинення повноважень Голови за наявності підстав, передбачених частиною другою статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

37.8. Дострокове припинення повноважень Голови вирішується у відповідності до частини третьої статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

37.9. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря Ради вноситься на розгляд Ради на вимогу не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради або Головою. Рішення про звільнення з посади приймається Радою шляхом таємного голосування.

37.10. За наявності підстав, передбачених частиною першою ст. 78 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Головою може порушуватись перед Верховною Радою України питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів Ради. Порядок проведення позачергових виборів Ради визначається Законом України "Про місцеві вибори".

37.11. Питання про дострокове припинення повноважень Ради за рішенням місцевого референдуму може бути порушене не менш як однією десятою частиною громадян, які проживають у селищі Гостомель і мають право голосу. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень Ради визначається законом про місцеві референдуми.

37.12. Рада, повноваження якої достроково припинено за рішенням місцевого референдуму або якщо щодо неї Верховна Рада України прийняла рішення про проведення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу Ради.

Секретар ради

Анотолій ДРАПЕЙ