



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Сорок сьома сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Регламенту  
Слобожанської селищної ради в  
новій редакції

З урахуванням пункту 11<sup>1</sup> Розділу V Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи розпорядження селищного голови від 07.04.2020 №174, враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Слобожанської селищної ради у новій редакції.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:  
Секретар селищної ради  
с/мт Слобожанське  
18 червня 2020 року  
2627-47/VII

Л.Лагода

Додаток  
до рішення 47 сесії VII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 18.06.2020 № 2627-47/VII

**РЕГЛАМЕНТ**  
*Слобожанської селищної ради*

**с/м/т Слобожанське**  
**2020 р.**

## ЗМІСТ

<b>Розділ I. Загальні положення</b> .....	3
<b>Розділ II. Сесія ради</b> .....	4
Глава 1. Порядок проведення сесії новообраної ради .....	4
Глава 2. Розпорядок роботи сесії .....	5
Глава 3. Порядок скликання сесії.....	5
Глава 4. Чергові і позачергові сесії .....	5
Глава 5. Формування проєкту порядку денного сесії .....	5
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії .....	6
<b>Розділ III. Пленарні засідання ради</b> .....	7
Глава 1. Виключна компетенція ради .....	7
Глава 2. Робочі органи сесії .....	7
Глава 3. Ведення пленарних засідань .....	7
Глава 4. Організація розгляду питань .....	9
Глава 5. Прийняття рішень .....	10
Глава 6. Таємне голосування .....	11
Глава 7. Дисципліна та етика пленарних засідань .....	11
Глава 8. Порядок оформлення матеріалів сесії.....	12
<b>Розділ IV. Дистанційне пленарне засідання ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій</b> ...	12
Глава 1. Підстави проведення дистанційного пленарного засідання ради.....	12
Глава 2. Прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради.....	13
Глава 3. Питання, що розглядаються на дистанційному пленарному засіданні ради.....	13
Глава 4. Організація дистанційного пленарного засідання ради.....	14
Глава 5. Участь у дистанційному пленарному засіданні ради.....	14
Глава 6. Кворум.....	15
Глава 7. Проведення дистанційного пленарного засідання ради .....	15
Глава 8. Голосування.....	16
Глава 9. Підрахунок голосів, встановлення результатів голосування.....	17
Глава 10. Протокол дистанційного пленарного засідання ради.....	17
Глава 11. Підготовка проєктів рішень з питань порядку денного дистанційного пленарного засідання.....	18
<b>Розділ V. Депутати, посадові особи і органи ради</b> .....	18
Глава 1. Депутати .....	18
Глава 2. Селищний голова та секретар ради .....	20
Глава 3. Постійні комісії ради .....	21
Глава 4. Тимчасові контрольні комісії ради .....	22
Глава 5. Порядок висвітлення діяльності ради .....	22
<b>Розділ VI. Формування виконавчих органів ради</b> .....	22
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради .....	22
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради .....	23
<b>Розділ VII. Контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету</b> .....	24
<b>Розділ VIII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата.</b> ..	24
<b>Розділ IX. Особливі процедури розгляду питань</b> .....	25
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням .....	25
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням .....	25
Глава 3. Порядок здійснення державної регуляторної політики .....	26
<b>Розділ X. Запобігання Корупції</b> .....	26
Глава 1. Засади запобігання корупції .....	26
Глава 2. Недопущення конфлікту інтересів .....	27
Глава 3. Фінансовий контроль.....	28
<b>Розділ XI. Заключні положення</b> .....	28
Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього .....	28
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради .....	28
<i>Додаток 1 до Регламенту Слобожанської селищної ради</i> .....	29
<i>Додаток 2 до Регламенту Слобожанської селищної ради</i> .....	29

## **Розділ І. Загальні положення**

### **Стаття 1.**

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

### **Стаття 2.**

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

### **Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

### **Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади.

4. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у сесійній залі.

### **Стаття 5.**

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено із сесійної зали.

### **Стаття 6.**

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

### **Стаття 7.**

На адміністративній будівлі ради постійно піднімається Державний Прапор України, а під час засідань ради в сесійній залі встановлюється Державний Прапор України та прапор територіальної громади.

### **Стаття 8.**

Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок проведення сесії новообраної ради**

#### **Стаття 9.**

1. Перша сесія новообраної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

2. Територіальна виборча комісія не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

#### **Стаття 10.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів рішень, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

3. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

4. Про проведену роботу робоча група готує інформацію на першу сесію ради.

5. Робоча група спільно з відділом організаційного забезпечення виконавчого комітету ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам запропонований перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради, час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 11.**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів селищного голови.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного селищного голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

#### **Стаття 12.**

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

#### **Стаття 13.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаря ради;
- 4) доповідь селищного голови попереднього скликання про стан справ у громаді;
- 5) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- 6) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- 7) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

3. Не пізніш як на другій сесії затверджується регламент роботи новообраної ради, а також положення про постійні комісії ради.

## ***Глава 2. Розпорядок роботи сесії***

### **Стаття 14.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з планом роботи селищної ради.

2. Останні 20 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

## ***Глава 3. Порядок скликання сесії***

### **Стаття 15.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш як однієї третини обраних депутатів ради, до відділу організаційного забезпечення виконавчого комітету ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

## ***Глава 4. Чергові і позачергові сесії***

### **Стаття 16.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням селищного голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Посадові особи відділу організаційного забезпечення виконавчого комітету ради повідомляють депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради.

3. Дана інформація також обов'язково публікується на офіційному сайті Слобожанської селищної ради та на інформаційному стенді ради.

4. Офіційний веб-сайт Слобожанської селищної ради - [slobozhanska.gromada.site](http://slobozhanska.gromada.site).

### **Стаття 17.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові з зазначенням питань порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам під час їх реєстрації.

## ***Глава 5. Формування проєкту порядку денного сесії***

### **Стаття 18.**

1. Проєкт порядку денного формується відділом організаційного забезпечення виконавчого комітету ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами,

виконавчим комітетом ради, посадовими особами структурних підрозділів, загальними зборами громадян, старостами, а також органами самоорганізації населення.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

#### **Стаття 19.**

1. Всі питання, включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями (за необхідністю).

2. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу.

#### **Стаття 20.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

### ***Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії***

#### **Стаття 21.**

1. Секретар ради разом з відповідальними структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, закладами комунальної форми власності організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

2. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

#### **Стаття 22.**

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету та Слобожанської селищної ради під час складання та супроводження проектів питань, що виносяться на розгляд сесії, забезпечують процес їх проходження відповідно до етапів, визначених у Аркуші погодженні до проекту рішення Слобожанської селищної ради, який затверджується розпорядженням селищного голови.

#### **Стаття 23.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються під час прийняття остаточного рішення на сесії ради.

3. Протоколи засідань постійних депутатських комісій є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

#### **Стаття 24.**

Проекти рішень, що готуються до розгляду радою, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань.

## **Розділ III. Пленарні засідання ради**

### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

#### **Стаття 25.**

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 2. Робочі органи сесії**

#### **Стаття 26.**

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань з числа депутатів обирається лічильна комісія у складі 2 осіб.

2. Лічильна комісія утворюється на першому пленарному засіданні на термін повноважень ради.

3. Кількісний та особовий склад лічильної комісії сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів під час прийняття рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або селищний голова.

#### **Стаття 27.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 28.**

1. Сесію ради відкриває і веде селищний голова, а у випадку немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради, - секретар ради.

2. У випадку скликання сесії ради для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

#### **Стаття 29.**

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

2. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

#### **Стаття 30.**

1. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

2. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

#### **Стаття 31.**

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний.



2. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому селищною радою більшістю голосів присутніх депутатів.

3. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

4. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому, послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

5. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

6. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

### **Стаття 32.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) Доводить до відома присутніх щодо подання заяви про наявний конфлікт інтересів;

3) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

11) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту та закону.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

## **Глава 4. Організація розгляду питань**

### **Стаття 33.**

1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) пропозиції та поправки;

3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;

4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

5) виступи депутатів;

б) оголошення головуючим про припинення обговорення.

2. З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

#### **Стаття 34.**

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.
2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
3. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

#### **Стаття 35.**

1. Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

#### **Стаття 36.**

1. Обговорення і голосування пропозицій та поправок проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
2. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку їх надходження.
3. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.
5. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
6. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

#### **Стаття 37.**

Депутат або постійна комісія можуть подати до секретаря ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка включається як додаток до матеріалів сесії.

#### **Стаття 38.**

1. Після затвердження порядку денного сесії головуючим може виноситися на розгляд пропозиція щодо організації розгляду питань порядку денного блоково.
2. Обов'язковою умовою блокового розгляду питань є їх попередній розгляд профільними постійними комісіями та затвердження висновків та рекомендацій профільною постійною комісією з кожного питання, що входить до блоку.
3. У разі, якщо з питання, що пропонується до розгляду у блоці, профільна постійна комісія не дійшла єдиного висновку або не прийняла рекомендації, або за ініціативою депутата (депутатів) таке питання може виноситися за межі блоку для більш детального обговорення в порядку ст. 33 Регламенту.
4. Перелік питань, що пропонуються до розгляду в одному блоці, формується за принципом профільного спрямування постійної комісії, яка здійснювала їх попередній розгляд.
5. Процедурне рішення щодо блокового голосування та процедурне рішення про винесення окремого питання за межі блоку для більш детального обговорення приймається більшістю голосів присутніх на засіданні депутатів та не потребує його попередньої підготовки в постійних комісіях.

## **Глава 5. Прийняття рішень**

### **Стаття 39.**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
4. Рішення ради про дострокове припинення повноважень селищного голови приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 40.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови, в яких рішення приймаються таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

### **Стаття 41.**

1. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
2. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

### **Стаття 42.**

1. Рішення селищної ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено селищним головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.
2. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.
3. Якщо рада відхилила зауваження селищного голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

### **Стаття 43.**

Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо у ньому не встановлено пізніший строк введення у дію.

### **Стаття 44.**

1. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради та наданню за запитом відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.
2. Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та Порядком здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Слобожанської селищної ради.

## **Глава 6. Таємне голосування**

### **Стаття 45.**

1. У випадках обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень селищного голови рішення ради приймаються таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

### **Стаття 46.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

### **Стаття 47.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

1) одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

2) організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

3) опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

4) знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

### **Стаття 48.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

2. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

3. Підрахунок голосів і встановлення результатів проводиться лише членами лічильної комісії.

### **Стаття 49.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

3. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє, прийнято рішення або ні.

## **Глава 7. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 50.**

1. На пленарному засіданні ради промовці, як і всі присутні, зобов'язані дотримуватись правил депутатської етики та етики посадових осіб місцевого самоврядування, не повиненні вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

2. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий після попередження позбавляє його слова.

### **Стаття 51.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного

попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

#### **Стаття 52.**

Особи, присутні на засіданнях сесій ради, зобов'язані дотримуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради.

### **Глава 8. Порядок оформлення матеріалів сесії**

#### **Стаття 53.**

1. Протокол сесії повинен містити:
  - 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
  - 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які присутні на сесії;
  - 3) заяви про наявний конфлікт інтересів;
  - 4) порядок денний і регламент часу роботи;
  - 5) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
  - 6) результати голосування і прийняті рішення;
  - 7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
2. До протоколу сесії додаються:
  - 1) тексти доповідей і співдоповідей;
  - 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
  - 3) список присутніх на сесії депутатів;
  - 4) поправки і доповнення до проєктів рішень;
  - 5) довідки, зауваження;
  - 3) порядок ведення сесії.

#### **Стаття 54.**

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим.
2. Протоколи сесій ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради і надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

## **Розділ IV. Дистанційне пленарне засідання ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій**

### **Глава 1. Підстави проведення дистанційного пленарного засідання ради**

#### **Стаття 55.**

Проведення дистанційного пленарного засідання ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій здійснюється у виключних випадках у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, зокрема запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19).

## ***Глава 2. Прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради***

### **Стаття 56.**

1. Рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради приймається селищним головою — видається відповідне розпорядження. У випадках відсутності селищного голови або неможливості здійснення ним повноважень, — посадовою особою, яка відповідно до законодавства виконує його повноваження.

2. Дистанційне пленарне засідання ради може відбуватися у період поточної сесії ради, а також під час позачергової сесії ради, рішення про скликання якої приймається відповідно:

- 1) селищним головою;
- 2) секретарем ради (у визначених законодавством випадках);
- 3) однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради.

3. Під час прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради відповідною посадовою особою повинні бути забезпечені:

- 1) реалізація прав усіх депутатів ради;
- 2) ідентифікація депутатів ради та інших осіб, які беруть участь у засіданні ради;
- 3) встановлення та фіксація результатів голосування депутатами ради стосовно кожного питання порядку денного засідання ради.

4. При прийнятті рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради потрібно враховувати існуючі технічні можливості забезпечення такого засідання – наявність відповідної оргтехніки, пристроїв та засобів у всіх депутатів ради та інших посадових осіб, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення засідання ради.

## ***Глава 3. Питання, що розглядаються на дистанційному пленарному засіданні ради***

### **Стаття 57.**

1. До порядку денного дистанційного пленарного засідання ради можуть включатися виключно невідкладні питання:

- 1) внесення змін до місцевого бюджету та відповідних цільових та бюджетних програм;
- 2) забезпечення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій та реалізації повноважень, пов'язаних із зазначеними обставинами, в т. ч. виконання місцевих програм та рішень уповноважених органів, в т. ч. з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій<sup>1</sup>.

2. Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних пленарних засідань радою не розглядаються.

3. Порядок денний дистанційного пленарного засідання ради формується у визначеному законодавством та регламентом ради порядку та затверджується селищним головою.

---

<sup>1</sup> В розумінні частини другої статті 19 Кодексу цивільного захисту України

## **Глава 4. Організація дистанційного пленарного засідання ради**

### **Стаття 58.**

У рамках організації дистанційного пленарного засідання ради депутати повинні особисто інформувати секретаря ради (або іншу посадову особу, відповідальну за організацію проведення засідання) про номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка повідомлень та матеріали до засідань.

У разі використання виключно аудіозв'язку, депутатам ради перед засіданням надсилаються номери/коди, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання).

### **Стаття 59.**

1. Секретар ради (у випадку відсутності секретаря ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень — інша посадова особа, визначена селищним головою):

1) розміщує на офіційному веб-сайті ради рішення про дистанційне пленарне її засідання (не пізніше, ніж за 12 години до його початку) з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень ради з кожного питання порядку денного і супровідними документами на електронну офіційну адресу кожного депутата ради (*або електронну адресу, вказану депутатом ради*) та посадових осіб, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради.

2. У кожного депутата ради та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема тих, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради, повинен бути постійний (цілодобовий) доступ до їх офіційних електронних адрес (*або електронної адреси, вказаної депутатом ради*), незалежно від місця їх фізичного перебування.

3. У період від часу прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради і до часу його початку посадовими особами, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради, повинні бути технічно забезпечені якість, доступність, прозорість, а також можливість запису такого засідання.

4. Запис (аудіо- та/або відео) дистанційного пленарного засідання ради є невід'ємною частиною протоколу її засідання.

## **Глава 5. Участь у дистанційному пленарному засіданні ради**

### **Стаття 60.**

1. У дистанційному пленарному засіданні ради беруть участь:

- 1) селищний голова;
- 2) секретар ради;
- 3) депутати ради;
- 4) посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради.

2. Учасники дистанційного пленарного засідання ради, у т. ч. селищний голова, можуть брати у ньому участь за місцем свого проживання чи з інших місць за їх вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням, де регламентом відповідної ради визначено місце (приміщення) для проведення засідань ради.

3. У разі неможливості депутата ради взяти участь у дистанційному пленарному засіданні ради він повідомляє про це селищного голову або іншу посадову особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні.

4. Також у дистанційному пленарному засіданні ради можуть брати участь інші посадові особи відповідної ради, список яких погоджується селищним головою.

5. Головує на дистанційному пленарному засіданні ради селищний голова, а з підстав, визначених у частині другій статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — секретар селищної ради. Головуючий на дистанційному пленарному засіданні ради може брати у ньому участь і з приміщення, визначеного регламентом ради як місце (приміщення) для проведення засідань ради.

## ***Глава 6. Кворум.***

### **Стаття 61.**

Дистанційне пленарне засідання ради вважається повноважним, якщо в ньому беруть участь (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відео-комунікації) більше половини депутатів від загального складу ради.

## ***Глава 7. Проведення дистанційного пленарного засідання ради***

### **Стаття 62.**

Головуючий за годину до початку дистанційного пленарного засідання ради разом з посадовими особами цієї ж ради, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань ради, перевіряє технічну готовність та можливість участі у ньому в режимі аудіо- чи відеоконференції усіх депутатів ради.

### **Стаття 63.**

1. У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію депутатів ради – учасників дистанційного пленарного засідання і здійснює їх поіменно перекличку.

2. Секретар ради після оголошення головуєчим на засіданні прізвища, ім'я та по батькові кожного депутата ради та підтвердження ним (з відеофіксацією на екрані комп'ютера (планшета, іншого засобу телекомунікації у головуєчого на засіданні) його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного депутата відмітку у відомості, що додається до протоколу засідання (приклад відомості - додаток 1).

3. Секретар ради за даними ідентифікації депутатів та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості депутатів ради, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відео-комунікації) для участі у дистанційному пленарному засіданні ради. За результатами підрахунку секретар ради оголошує кількість депутатів – учасників засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правоможності.

4. Після інформування секретарем ради кількості депутатів ради – учасників дистанційного пленарного засідання, головуєчий на засіданні оголошує про його правоможність і відкриття.

### **Стаття 64.**

1. Після відкриття дистанційного пленарного засідання ради головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і пропонує його затвердити.

2. Під час затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання ради не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення територіальної громади.

3. Затвердження порядку денного відбувається шляхом голосування кожного депутата.



### **Стаття 65.**

1. Після затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання головуєчий пропонує регламент його проведення, розгляду питань порядку денного до 5 хвилин — доповідь, і до 10 хвилин — обговорення та ставить цю пропозицію на затвердження депутатами ради.

2. Після затвердження регламенту роботи головуєчий оголошує кожне питання порядку денного засідання та надає слово доповідачам.

3. Доповідач з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання ради коротко інформує про його суть, передумови виникнення, обґрунтовує його актуальність, терміновість та необхідність прийняття, потребу у відповідних ресурсах, у т. ч. і фінансових, з вказанням джерел їх покриття тощо, а також про наслідки та результати прийняття відповідного рішення із зазначеного питання

4. Під час дистанційного пленарного засідання ради є те, щоб технічно інформацію доповідаючого та обговорення питань порядку денного чули усі учасники засідання, особливо депутати ради.

5. В обговоренні питань порядку денного дистанційного пленарного засідання ради можуть брати участь, крім депутатів ради, посадові особи відповідної ради, за потреби – також представники відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організації, незалежно від форми власності, до повноважень яких віднесено вирішення відповідного питання порядку денного і які запрошені до участі у засіданні.

6. Обговорення питання порядку денного засідання припиняється за рішенням головуєчого.

7. Питання порядку денного дистанційного пленарного засідання ради вважається розглянутим, якщо за його результатами радою прийнято відповідне рішення.

## ***Глава 8. Голосування***

### **Стаття 66.**

1. Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання ради приймаються особисто і відкрито депутатами ради шляхом озвучення свого прізвища, ім'я, по батькові та позиції («за», «проти», «утримався»).

2. Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному пленарному засіданні ради здійснюється секретарем ради, який в подальшому оголошує результати голосування.

3. Рішення ради приймається у наступній послідовності:

1) проєкт рішення ставиться на голосування за основу;

2) у випадку наявності за результатами обговорення зауважень та пропозицій до проєкту рішення, кожне з них ставиться головуєчим на голосування у порядку їх надходження;

3) проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням тих змін та доповнень, за які підтримані більшістю депутатів від загального складу ради.

4. У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проєкту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

5. Прийнятим може бути тільки те рішення, проєкт якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У

випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

6. Рішення ради, прийняті під час дистанційного пленарного засідання ради у форматі аудіо- та/або відеоконференції, мають таку ж юридичну силу, як і рішення ради, прийняті цією радою у приміщенні для проведення засідань ради згідно з встановленим нею регламентом.

## ***Глава 9. Підрахунок голосів, встановлення результатів голосування***

### **Стаття 67.**

1. Фіксація результатів голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється секретарем ради.

2. Фіксація результату голосування кожного депутата по кожному з проєктів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення ради здійснюється наступним чином.

3. За результатами озвучення (підняття рук під час режиму відеоконференції) кожним з депутатів ради своєї позиції по проєкту рішення ради чи пропозиції, доповнення до нього секретар ради заповнює відповідну таблицю (приклад – додаток 2), в якій навпроти кожного депутата у графі з назвою проєкту рішення ради ставить позначку в тій колонці, що відповідає результату рішення депутата по зазначеному проєкту.

4. За результатами підрахунку голосів секретар ради встановлює результат головування по кожному з проєктів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення ради. Результат голосування оголошується головуючим і фіксується у протоколі дистанційного пленарного засідання ради.

## ***Глава 10. Протокол дистанційного пленарного засідання ради***

### **Стаття 68.**

1. Протокол дистанційного пленарного засідання ради ведеться державною мовою.

2. Секретар селищної ради (у випадку відсутності секретаря ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень інша посадова особа, визначена на засіданні ради), веде протокол дистанційного пленарного засідання ради.

3. У протоколі дистанційного пленарного засідання ради зазначаються: дата, час, формат (дистанційне чи інший формат), кількість депутатів, які взяли участь у засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного засідання; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих з кожного питання порядку денного, учасників обговорень, ініціаторів пропозицій, внесених під час засідання; результати голосування по кожному з проєктів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення ради тощо.

4. Відео та аудіозапис дистанційного пленарного засідання ради, його стенограма, а також відомості про реєстрацію депутатів ради, результати голосування (загальні та кожного депутата) по кожному з проєктів рішення ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення ради додаються до протоколу дистанційного пленарного засідання ради і є його додатками, а також оприлюднюються на офіційному сайті ради на наступний після такого засідання день.

## **Глава 11. Підготовка проєктів рішень з питань порядку денного дистанційного пленарного засідання**

### **Стаття 69.**

1. Проєкти рішень ради з питань порядку денного дистанційного пленарного засідання ради готуються у порядку, передбаченому регламентом селищної ради.

2. На проєкти рішень ради з питань порядку денного дистанційного пленарного її засідання, що передбачені у пункті 3 цього розділу, згідно з пунктом 11-1 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини третьої статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

## **Розділ V. Депутати, посадові особи і органи ради**

### **Глава 1. Депутати**

#### **Стаття 70.**

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

#### **Стаття 71.**

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 5 ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

#### **Стаття 72.**

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється у:

- 1) присутності на пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- 2) активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- 3) виступах з питань, які розглядаються;
- 4) внесенні поправок і пропозицій під час підготовки проєктів рішень ради;
- 5) ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- 6) ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- 7) підготовці проєктів рішень;
- 8) організації контролю за виконанням рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- 9) у роботі з дорученнями виборців.

#### **Стаття 73.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та у розділі VII Регламенту.

#### **Стаття 74.**

1. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями щомісяця за попереднім зверненням депутата (не пізніше ніж за добу до запланованої зустрічі) виконавчим органом селищної ради по суботам з 9 год 00 хв до 14 год 00 хв надається приміщення в адміністративній будівлі селищної ради, розташоване за адресою: смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56 б, каб. 101 (Громадська приймальня).

2. Зустрічі з виборцями можуть проводитися з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00 за попереднім зверненням депутата (не пізніше ніж за добу до запланованої зустрічі) у приміщенні відділу соціального захисту населення виконавчого комітету, розташованого за адресою: смт Слобожанське, вул. Будівельників, 18.

3. Депутат забезпечується необхідними канцелярськими приладами (папір, ручка, олівець, журнал прийому) та оргтехнікою (ксерокс, сканер).

#### **Стаття 75.**

1. Депутат розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органу місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

2. Депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата.

#### **Стаття 76.**

1. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями.

2. Звітування включає дві обов'язкові складові:

1) письмовий звіт, текст якого підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради;

2) особисте звітування перед виборцями відповідного округу.

3. Депутат не пізніш як за сім днів до звітування, повідомляє виборців про час і місце звітування через місцеві засоби масової інформації або через офіційний веб-сайт Слобожанської селищної ради.

4. Строк проведення планового звітування про виконану роботу протягом року – з 01 січня до 20 березня року, наступного за звітним.

5. Питання підготовки, організації та проведення звіту депутата покладається на самого депутата.

#### **Стаття 77.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 78.**

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 79.**

1. Розгляд питань, пов'язаних з порушенням правил депутатської етики здійснюється профільною комісією на підставі звернення депутата, групи депутатів, скарг органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, громадян, за поданням селищного голови, за поданням голів постійних комісій.

2. У разі подання необґрунтованої скарги, що зачіпає честь, гідність, ділову репутацію, депутат має право захищати свої права всіма способами, не забороненими нормами чинного законодавства України.

3. У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення депутатом правил депутатської етики ознак злочину або адміністративного правопорушення, профільна комісія повідомляє відповідні правоохоронні органи.

#### **Стаття 80.**

Порушення депутатом положень Конституції і законів України, що встановлено судом, пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин обов'язків депутата у виборчому окрузі, невідповідність практичної діяльності депутата основним принципам і положенням його передвиборної програми, невиконання депутатом зобов'язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними є підставою для відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою.

## **Глава 2. Селищний голова та секретар ради**

#### **Стаття 81.**

Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

#### **Стаття 82.**

Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради та очолює їх як юридичних осіб.

#### **Стаття 83.**

1. Повноваження селищного голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

2. На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 84.**

Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 85.**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови.

2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, визначених ч. 1 ст. 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією селищного голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Секретар ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

#### **Стаття 86.**

На селищного голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### **Глава 3. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 87.**

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

2. До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова, секретар селищної ради.

3. Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

5. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення визначаються ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та цим Регламентом.

#### **Стаття 88.**

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

2. Засідання постійних депутатських комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні.

3. Інформування про засідання постійних депутатських комісій здійснюється шляхом розміщення оголошень на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради.

#### **Стаття 89.**

1. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів.

2. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

3. Проєкти рішень ради з питань, винесених на розгляд профільної постійної комісії, розглядаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає

письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з секретарем ради і головою постійної комісії.

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

#### **Стаття 90.**

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

### ***Глава 4. Тимчасові контрольні комісії ради***

#### **Стаття 91.**

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

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.

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

4. 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.

### ***Глава 5. Порядок висвітлення діяльності ради***

#### **Стаття 92.**

1. Рада, постійні комісії проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради, в засобах масової інформації, дошках оголошень, інформаційних стендах, соціальних мережах інформації про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію доручень виборців.

2. Засідання пленарних засідань сесій ради транслюються у режимі онлайн на офіційному веб-сайті селищної ради.

## **Розділ VI. Формування виконавчих органів ради**

### ***Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради***

#### **Стаття 93.**

1. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою.

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

4. До складу виконавчого комітету селищної ради входять також за посадою секретар ради, староста (старости).

5. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

#### **Стаття 94.**

1. Персональний склад виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

2. Перед внесенням на розгляд ради кандидатури для затвердження до складу виконавчого комітету обговорюються у постійних комісіях ради.

3. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру, яку пропонується включити до складу виконавчого комітету.

4. Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх селищному голові.

5. Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування.

6. Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до початку голосування.

#### **Стаття 95.**

1. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2. Організація роботи виконавчого комітету селищної ради здійснюється згідно зі ст. 53 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

## ***Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради***

#### **Стаття 96.**

1. Селищна рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

2. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

3. Відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими їй виконавчому комітету, селищному голові.

4. Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

5. Положення про відділи та інші виконавчі органи ради затверджуються радою.



## **Розділ VII. Контроль за виконанням рішень ради та її виконавчого комітету**

### **Стаття 97.**

Рада безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень.

### **Стаття 98.**

На вимогу постійних та тимчасових контрольних комісій виконавчий орган ради надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **Стаття 99.**

1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради здійснюється постійними комісіями ради.

2. Координацію за виконанням рішення виконавчого комітету ради може бути покладено на заступника селищного голови за відповідним напрямом діяльності.

## **Розділ VIII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

### **Стаття 100.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, 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 територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

### **Стаття 101.**

Депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради, попередньо реєструються в апараті ради.

### **Стаття 102.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

### **Стаття 103.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. З цього питання проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного сесії ради.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

**Стаття 104.**

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

**Стаття 105.**

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, 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 безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також селищну раду.

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.

## **Розділ IX. Особливі процедури розгляду питань**

### ***Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням***

**Стаття 106.**

Організаційно-процедурні питання щодо складання, розгляду, затвердження, виконання селищного бюджету (включаючи внесення змін до рішення про селищний бюджет), звітування про його виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства регулюється Бюджетним регламентом Слобожанської селищної ради, який затверджується рішенням сесії ради.

### ***Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням***

**Стаття 107.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 108.**

Проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить розробка цільових програм.

**Стаття 109.**

1. Проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 110.**

1. Проєкт рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі органи ради спільно з профільними постійними комісіями.

2. На підставі висновку постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку рада приймає рішення про затвердження цих програм.

3. В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

**Стаття 111.**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

**Стаття 112.**

1. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформацію, звіти відповідних виконавчих органів ради з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

2. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше ніж один раз на рік.

**Стаття 113.**

Звіт про виконання плану соціально-економічного та культурного розвитку оприлюднюється на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради.

### ***Глава 3. Порядок здійснення державної регуляторної політики***

**Стаття 114.**

Регулювання діяльності структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів щодо порядку підготовки, прийняття, відстеження результативності та перегляду регуляторних актів у відповідності до чинного законодавства здійснюється на підставі Порядку здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Слобожанської селищної ради, який затверджується рішенням ради.

## **Розділ X. Запобігання корупції**

### ***Глава 1. Засади запобігання корупції***

**Стаття 115.**

1. Селищний голова, секретар ради, депутати ради, інші посадові особи місцевого самоврядування є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – уповноважені особи).

2. Уповноважена особа зобов'язана не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Уповноваженій особі забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням нею діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Уповноважена особа може приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені законом, якщо вартість таких подарунків

одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок. Рішення, прийняте за участі уповноваженої особи на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

4. Уповноважена особа зобов'язана у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Якщо уповноважена особа виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт селищного голову. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується уповноваженою особою та селищним головою, або секретарем ради, або головою постійної комісії, у разі, якщо уповноваженою особою є депутат. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. У випадку наявності в уповноваженої особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

## ***Глава 2. Недопущення конфлікту інтересів***

### **Стаття 116.**

1. Відповідно до ст. 28 ЗУ «Про запобігання корупції» особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а в разі їх виникнення - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, Національне агентство з питань запобігання корупції, або селищну раду.

3. Відповідно до ст. 35 ЗУ «Про запобігання корупції» у разі виникнення у селищного голови, секретаря ради, депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів вони не мають права брати участь у прийнятті рішення радою.

4. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити селищний голова, секретар ради, будь-який інший депутат. Заява про конфлікт інтересів депутата заноситься в протокол засідання сесії.

5. У разі якщо неучасть депутата у прийнятті рішень радою призведе до втрати правомочності цього органу, участь депутата у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається радою.

6. Селищному голові, секретареві ради, депутату ради, повноваження яких закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо селищний голова, секретар ради, депутат

протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

### **Глава 3. Фінансовий контроль**

#### **Стаття 117.**

1. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, зобов'язані щороку до 01 квітня подавати електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

2. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, несуть персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, зазначеної у декларації, а також за неподання або несвоєчасне подання декларації.

**Примітка.** Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «приватний інтерес», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

## **Розділ XI. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

#### **Стаття 118.**

1. Рішення про затвердження Регламенту приймається шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

2. Регламент набирає чинності після його офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради.

#### **Стаття 119.**

1. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

2. Постійна комісія з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту, робить висновки та виносить проєкт Регламенту на розгляд ради для прийняття рішення.

3. Рішення про внесення змін до Регламенту приймається шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

### **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

#### **Стаття 120.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується її виконавчими органами.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснюється селищним головою.

Додаток 1  
до Регламенту  
Слобожанської селищної ради

**Відомості про реєстрацію депутатів \_\_\_\_\_ селищної ради — учасників  
дистанційного пленарного засідання селищної ради**

«...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	Відмітка про участь у дистанційному пленарному засіданні ради	Примітка
1.	Петренко Сергій Іванович	+	
2.	Сіренко Олександр Павлович	+	
3.	.....		
РАЗОМ:		26	

Секретар селищної ради

(підпис)

ПІБ

Додаток 2  
до Регламенту  
Слобожанської селищної ради

**Відомості про результати голосування депутатів \_\_\_\_\_ селищної ради з питань порядку  
денного дистанційного пленарного засідання \_\_\_\_\_ селищної ради**

«...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№п/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	1. Про проект рішення _____ селищної ради «Про внесення змін до рішення _____ селищної ради від « _____ грудня 2019 р. № _____ «Про затвердження _____ селищного бюджету» (щодо забезпечення протидії поширення COVID-19)			2. Про організацію забезпечення продуктами харчування жителів територіальної громади, старше 60 років, які перебувають в режимі самоізоляції на період оголошеного з 12 по 24 квітня 2020 р. режиму карантину		
		Результат голосування:*			Результат голосування:*		
		за	проти	утримався	за	проти	утримався
1.	Петренко Сергій Іванович	+					+
2.	Сіренко Олександр Павлович		+				+
РАЗОМ:		7	9	3	...	...	...

Секретар селищної ради

(підпис)

ПІБ