

**УКРАЇНА**

**Місцеве самоврядування**

**Новолатівська сільська рада**

**Широківського району Дніпропетровської області**

**Тридцять друга(позачергова)сесія**

**Сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н НЯ**

**Про внесення змін до Регламенту роботи**

**Новолатівської сільської ради**

Відповідно до статі 26 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні ” , враховуючи зміни до статті 59 цього Закону на підставі Закону від 26.11.2015 № 842 – VІІІ , з метою приведення нормативних актів сільської ради у відповідність з чинним законодавством , сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту роботи Новолатівської сільської ради сьомого скликання ( далі по тексту – Регламент ) , викласти в наступній редакції: Розділ 2.2. п.2.2. 9 - Депутати сільської ради не пізніше, як за 10 днів до засідання повинні бути попередженні про дату проведення засідання та ознайомлені з порядком денним (в телефонному режимі, через смс повідомлення, та через офіційний сайт).

У випадку необхідності сільський голова може скликати позачергове пленарне засідання не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитись безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішеня без підготовленого до того часу проекту.(додаток1)

Рекомендувати постійним комісіям , депутатам сільської ради приймати участь в підготовці та розгляді питань плану роботи виконавчого комітету .

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради Кузнєцову О.О.

**Сільський голова О.О.Зубрій**

с. Новолатівка

18 січня 2019 року

№ 753-32/VII

Додаток 1

до рішення сільської ради №753 – 32 /VІІ

від 18.01.2019 року

# ****РЕГЛАМЕНТ НОВОЛАТІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ****

# **(** ЗІ ЗМІНАМИ)

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Новолатівська сільська рада (надалі - рада) є виборчим органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади сіл та здійснює від її імені та в її інтересах функції й повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України.

Рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

Загальний склад ради визначається законом. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Рада проводить засідання в сесійній залі ради (Дніпропетровська область, Широківський район, с. Новолатівка, вулиця Шкільна, будинок 7а), крім виїзних.

Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

1.2. Діяльність ради базується на принципах:

• народовладдя;

• законності;

• гласності;

• колегіальності;

• поєднанні місцевих і держаних інтересів;

• виборності;

• правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України;

• підзвітності та відповідальності ради, її органів і посадових осіб перед сільською громадою сіл;

• судового захисту прав місцевого самоврядування;

• державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування.

1.3. Засідання ради, постійних комісій ради є відкритими та гласними. Засідання тимчасових контрольних комісій ради можуть проводитися також у закритому режимі. Порядок висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб здійснюється відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

Проекти рішень ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Протоколи сесії ради, порядки денні відкритих пленарних засідань та прийняті рішення, крім інформації з обмеженим доступом, результати поіменного голосування, протоколи, висновки, рекомендації та звіти постійних комісій ради, тимчасових контрольних комісій підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті виконкому Новолатівської сільської ради в мережі Інтернет (надалі – офіційному веб-сайті) й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». У рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним або комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, що отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується стабільним функціонуванням офіційного веб - сайту, на якому розміщується інформація про депутатів та секретаря ради, сільського голову, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради згідно з вимогами чинного законодавства, інформація про особисте відвідування депутатами ради пленарних засідань.

Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання відповідно до діючого законодавства. Закриті засідання проводяться в звичайному порядку за такими винятками:

- у залі засідань повинні перебувати лише особи, які мають на це право;

- фіксація закритого засідання не здійснюється, крім службової фіксації, що не містить змісту обговорення. У разі необхідності, участь у роботі закритого засідання можуть брати крім депутатів ради та сільського голови й інші особи за рішенням ради.

1.4. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами й цим Регламентом.

1.5. Регламент роботи ради затверджується на її пленарному засіданні не пізніше другої сесії.

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

Регламент ради визначає порядок скликання чергової та позачергової сесій ради, порядок обрання секретаря ради, проведення першої та наступних сесій ради, підготовки й розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного пленарного засідання та з інших процедурних питань.

Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією сільського голови, постійних комісій ради, депутатських фракцій, депутатів і прийняті більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

У разі наявності розбіжностей між нормами Регламенту та нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України незалежно від того, чи внесені зміни до Регламенту.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова, під час пленарного засідання – на головуючого на засіданні.

1.6. У цьому Регламенті вживаються такі терміни:

* сесія - сесія Новолатівської сільської ради;
* депутат - депутат Новолатівської сільської ради сільської ради;
* голова - сільський голова Новолатівської сільської ради;
* комісії - постійні і тимчасові контрольні комісії Новолатівської сільської ради;
* виконком ради - виконавчий комітет Новолатівської сільської ради;

**РОЗДІЛ 2.СЕСІЯ РАДИ**

**2.1. Загальні положення.**

2.1.1. Сесія є вищою організаційно-правовою формою роботи ради і правочинна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її відання. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

2.1.2. Сесія, у тому числі перша, є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

На початку пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуючий може перенести засідання на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

2.1.3. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання її порядку денного. Вони проводяться, як правило, у залі засідань ради. В окремих випадках за пропозицією голови ради або не менш як половини депутатів від загального складу ради може проводись виїзне засідання ради.

2.1.4. На пленарних засіданнях сільської ради вирішуються питання, визначені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші питання, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

2.1.5. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.6. На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної ради, особи, запрошені для участі в роботі сесії сільським головою.

2.1.7. На засіданнях ради або постійних комісій можуть бути запрошені представники державних органів, політичних партій, громадських, релігійних організацій, трудових колективів.

На засіданні ради можуть бути присутніми представники засобів масової інформації, акредитовані при раді. Представники телебачення, радіо й преси акредитуються при раді на термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної уповноваженою на те особою засобу масової інформації, секретареві ради. Відмова в акредитації має бути вмотивованою та може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, що поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються в режимі «закритого засідання». У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобів масової інформації, рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін. Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті засідання ради.

На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар ради. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, у разі наявності вільних місць – безпосередньо перед пленарним засіданням.

Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

Умовою для допуску на пленарне засідання є пред’явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутньому на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників), не можуть перебувати в частині сесійної зали, призначеній для розміщення депутатів.

Запрошені мають утримуватися від публічних проявів власного ставлення до питань, що розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення правопорядку, заважання проведенню пленарного засідання, головуючий ставить на голосування питання про позбавлення їх права бути присутніми на засіданні.

У разі захоплення будівель чи споруд, де здійснюється діяльність ради та її виконавчих органів, з метою незаконного користування ними або перешкоджання нормальній роботі цих органів, особи, винні в зазначеному правопорушенні, можуть бути притягнуті до відповідальності за статтею   
341 Кримінального кодексу України.

**2.2. Порядок скликання сесії ради.**

2.2.1. Сесія скликається головою ради при необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

2.2.2. Сесія може бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або за пропозицією постійних комісій ради. Пропозиція про скликання позачергової сесії подається в письмовому вигляді на ім’я голови. При цьому слід вказати перелік питань, які пропонується винести на розгляд сесії. Рішення про дату проведення позачергової сесії приймаються не пізніше, як через чотирнадцять днів після подання звернення.

2.2.3. Перша сесія новообраної сільської ради скликається головою сільської територіальної виборчої комісії не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2.4. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова сільської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів сільського голови, визнання їх повноважень, після чого передає головування на пленарному засіданні новообраному сільському голові.

2.2.5. У разі якщо на час проведення першої сесії сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова сільської територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

2.2.6. Наступні сесії ради скликаються сільським головою. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем сільської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 2.2.2.

2.2.7. Сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менше однієї третини від складу ради або постійною комісією у разі, якщо у двотижневий строк голова або секретар не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у пункті 2.2.2.

2.2.8. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

2.2.9. Депутати сільської ради не пізніше, як за 10 днів до засідання повинні бути попередженні про дату проведення засідання та ознайомлені з порядком денним (в телефонному режимі, через смс повідомлення, та через офіційний сайт. У випадку необхідності сільський голова може скликати позачергове пленарне засідання не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитись безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішеня без підготовленого до того часу проекту.

**2.3. Підготовка проектів рішень ради.**

2.3.1. Пропозиції щодо порядку денного вносяться сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами; фракціями, виконкомом.

2.3.2. Питання виносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів щодо нього.

2.3.3. Проекти рішень ради, доповіді, довідковий матеріал з питань, що вносяться на розгляд ради, готуються депутатами, постійними комісіями, виконкомом ради.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, інші необхідні документи. У разі необхідності, висновки та рекомендації постійних комісій ради щодо проекту рішення подаються в письмовій формі. Вироблення остаточного варіанта проекту рішення під час погодження покладається на його розробників і може бути додатково розглянуто на засіданнях постійних комісій ради.

2.3.4. Проект рішення друкується на спеціальному бланку. Текст проекту рішення ради обов’язково має:

- заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;

- констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета й необхідність прийняття рішення, містяться посилання на закон, інші акти або документи. У рішеннях з планових питань – стисло підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

- постановчу частину, у якій конкретно й чітко формулюються завдання та виконавці, терміни, вказується, на кого покладається контроль і координація роботи (за необхідності) щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

2.3.5. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності дії регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3.6. Питання затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання можуть розглядатися в іншій послідовності ніж було передбачено, відкладатися, змінюватися чи вилучатися з нього за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів, присутніх на її пленарному засіданні.

2.3.7. Більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, рада може прийняти мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного.

**2.4. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії.**

2.4.1. Реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться в сесійному залі перед початком засідання. В журналі реєстрації кожний депутат особисто записує своє прізвище, ім'я, по-батькові і власноручно розписується.

2.4.2. Секретар ради вносить прізвище, ім'я, по-батькові депутатів, відсутніх на сесії, і вказує причини такої відсутності.

2.4.3. Сесію відкриває і веде голова або секретар, а у випадку їхньої відсутності, за рішенням ради - один з депутатів ради (відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2.4.4. Кожне пленарне засідання розпочинається з гімну України.

2.4.5. Першу сесію новообраної ради веде голова сільської територіальної виборчої комісії до затвердження протоколу про підсумки голосування по виборах сільського голови та депутатів ради.

**2.5. Затвердження порядку денного сесії.**

2.5.1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму пленарне засідання починається з затвердження порядку денного. Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні сільський голова або особа, що головує на сесії.

2.5.2. Питання може бути поставлене на голосування про внесення його до порядку денного сесії після того, як воно було попередньо розглянуте постійною комісією, третиною депутатів, сільським головою виконкомом сільської ради. Головуючий зобов’язаний вносити на додаткове голосування пропозицію депутата, якщо той на цьому наполягає. Група не менш   
як з 5 депутатів може наполягати на попередній 15-хвилинній дискусії перед голосуванням з приводу внесення питання до порядку денного.

2.5.3. Питання вважається внесеним до порядку денного сесії, якщо за це проголосувала більш як половина депутатів, присутніх на засіданні.

2.5.4. Порядок денний сесії після обговорення затверджується або, у разі необхідності змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів від загального складу. В кінці кожного засідання сесії головуючий інформує про орієнтовний порядок розгляду питань на наступному пленарному засіданні і повторює цю інформацію на початку наступного пленарного засідання. Зміна в черговості розгляду питань, внесених до порядку денного сесії, може бути зроблена, якщо за неї висловиться більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

**2.6. Ведення пленарних засідань.**

2.6.1. Відповідно до затвердженого порядку денного, виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співдоповідь або інформація з питань порядку денного. Після закінчення виступу доповідача (співдоповідача) депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді, співдоповіді, інформації, тощо. Усні запитання подаються після надання депутату слова головуючим на сесії, письмові – подаються головуючому і на його розсуд оголошуються або передаються доповідачу.

2.6.2. Головуючий надає слово для виступу і стежить за дотриманням встановленого регламенту, надає слово для оголошення запитів і довідок, що надійшли у письмовій формі, ставить питання на голосування і оголошує результати.

2.6.3. Під час засідання сесії головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань. Він не має права перебивати виступи депутатів, а також коментувати їх окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, порушує правила депутатської етики чи перевищує встановлений для виступу час. У таких випадках головуючий після попередження позбавляє промовця слова. Головуючий має право, брати участь у обговоренні питань на загальних засадах.

2.6.4. Пленарне засідання сесії розпочинається як правило в будь-який час і може тривати до закінчення сесії з можливою перервою. Позачергова перерва на 15 хвилин оголошується на вимогу не менш, як половини депутатів. Депутатська група чи фракція має право ставити на голосування питання про перерву (на 15 хвилин) в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного.

При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більш, як двічі. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

Уповноважена депутатською групою чи фракцією особа має право додатково виступити в обговорені питання, внесеного за її ініціативою безпосередньо перед голосуванням, а також один раз виступити в обговорені кожного питання порядку денного.

2.6.5. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі обмеження часу:

1) доповідь - до 15 хвилин;

2) співдоповідь - до 10 хвилин;

3) запитання та відповіді по доповіді і співдоповідях - до 20 хвилин;

4) обговорення доповіді-до 15 хвилин;

5) виступи в обговорені - до 3 хвилин;

6) повторні виступи - до 1 хвилини;

7) запитання - до 1 хвилини;

8) відповіді на запитання - до 2 хвилин;

9) довідка - до 3 хвилин;

10) репліка за порядком ведення - до 1 хвилини.

Сесія може встановити і інший час для обговорення окремих питань.

2.6.6. Якщо після припинення обговорення один із депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менш, як 3 депутати або на виступі наполягає голова постійної депутатської комісії, їм надається до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше трьох.

2.6.7. Після повторного припинення обговорення воно може бути поновлене на вимогу не менш, як половини депутатів, присутніх на засіданні на термін не більш, як 15 хвилин.

2.6.8. Перед обговоренням кожного питання головуючий може поставити на голосування зміну часу на доповіді і виступи на встановлення часу на розгляд цього питання.

2.6.9. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, дотримуватися часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, яке розглядається, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

2.6.10. Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами, депутатськими фракціями на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради, надсилаються на розгляд підконтрольним та підзвітним органам ради та їх посадовим особам, підприємствам, установам і організаціям сіл, що зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше п’ятнадцятиденного строку, якщо інший строк не визначено радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції та зауваження, а також секретаря ради.

2.6.11. Перед закінченням сесійного засідання виділяється час до 20 хвилин для оголошення депутатських заяв та запитів.

2.6.12. Пленарне засідання сесії триває до вичерпання її порядку денного.

**2.7. Розгляд проектів рішень.**

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

Рішеннями ради нормативно-правового характеру є рішення, прийняті нею в межах повноважень, що мають загальний чи локальний характер та застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк уведення їх у дію.

Рішення ради, які мають нормативно-правовий характер, обов’язково розміщуються на офіційному веб-сайті та публікуються в друкованих засобах масової інформації.

Рішення ради, що не носять нормативно-правовий характер, набирають чинності з моменту їх прийняття або у визначений радою термін.

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу ради, крім рішень з процедурних питань та випадків, визначених законодавством. Рішення ради можуть прийматися без обговорення, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

Сільський голова, секретар ради, депутат сільської ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів (у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції») під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

Процедурне рішення приймається без включення до порядку денного, не потребує окремого документального оформлення та заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

Процедурними рішеннями вважаються рішення щодо:

* затвердження порядку денного пленарного засідання, зміни черговості розгляду питань;
* переголосування;
* передачі питання на розгляд відповідної комісії ради;
* терміновості питань порядку денного;
* відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
* визначення способу проведення голосування;
* утворення робочих органів засідання ради (лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проекту рішення);
* перерви в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
* проведення додаткової реєстрації, перереєстрації;
* надання додаткового часу для виступу;
* зміни черговості виступів;
* надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
* форми бюлетеня для таємного голосування;
* затвердження порядку проведення таємного голосування;
* взяття інформації комісії з проведення таємного голосування до відома;
* застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту, правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рада визначає це процедурним рішенням.

При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні, і враховується його голос.

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

Рішення, прийняті з поправками, підписуються головуючим не пізніше трьох робочих днів після їх прийняття.

Рішення ради в п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою й унесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана в двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови й підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

2.7.2. Контроль за виконанням рішень ради здійснюється сільським головою, секретарем, постійними комісіями ради.

Рішення ради знімається з контролю після повного його виконання. Рішення ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії, на яку було покладено контроль, у інших випадках – за пропозицією виконавця та секретаря ради.

Про рішення, що пропонуються на зняття з контролю, доповідає секретар ради.

**2.8. Порядок голосування.**

2.8.1. Після закінчення доповіді та обговорення (у разі проведення) питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

З моменту виголошення такої інформації головуючим надавання слова заборонене, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

2.8.2. Порядок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

2.8.3. На голосування ставляться всі пропозиції й поправки, унесені депутатами в ході обговорення питання.

2.8.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятому рішенню, повторює зміст відхиленого радою тексту чи не належить до повноважень ради.

2.8.5. Під час пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

2.8.6. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання виключають одна одну, рада проводить голосування щодо цих пропозицій у порядку їх унесення.

2.8.7. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, унесена профільною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

2.8.8. Тексти пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування, оголошуються із зазначенням їх ініціатора.

2.8.9. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що ставитися на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

2.8.10. Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто не може його переривати. З початку голосування й до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

2.8.11. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

2.8.12. Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки. Для підрахунку голосів утворюється лічильна комісія.

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках прийняття рішень ради щодо:

• обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;

• дострокового припинення повноважень сільського голови.

2.8.13. Для проведення таємного голосування створюється комісія з числа депутатів ради за пропозицією депутатських фракцій (у разі неутворення депутатських фракцій – представників партій, представлених у раді) із забезпеченням представництва політичних сил, пропорційно отриманим мандатам. До складу комісії не можуть входити особи, кандидатури яких включаються до бюлетеня для таємного голосування.

Комісія з проведення таємного голосування (надалі – комісія) в окремому приміщенні проводить підготовче засідання, складає протокол, у якому розподіляються обов’язки між її членами, встановлюється кількість та форма бюлетенів, час, місце й порядок проведення таємного голосування, критерії визнання бюлетеня недійсним, зазначаються умови, за яких рішення вважається прийнятим. Протокол комісії підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради та затверджується процедурним рішенням ради. Перед початком таємного голосування комісія забезпечується списком депутатів ради, складеним у алфавітному порядку, виготовленими бюлетенями для таємного голосування. Комісія перераховує бюлетені для таємного голосування, на кожному проставляє печатку ради, опломбовує скриньку для таємного голосування. Після цього головуючим оголошується початок проведення таємного голосування.

Кожному депутату ради, присутньому на пленарному засіданні, за пред’явленням посвідчення або паспорта членами комісії видається бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Учасники таємного голосування заповнюють бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення. Умови голосування мають забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються в опломбовану скриньку для таємного голосування. Депутату забороняється демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені та припинені комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо адміністративно-карного діяння, передбаченого статтею 351 Кримінального кодексу України.

Після закінчення таємного голосування комісія в сесійній залі відкриває скриньку для таємного голосування та здійснює підрахунок голосів. Подані голоси оголошуються визначеним членом комісії.

Після підрахунку голосів комісія складає протокол про підсумки таємного голосування. У протоколі зазначається :

• кількість зареєстрованих на пленарному засіданні;

• кількість виготовлених бюлетенів;

• кількість невикористаних бюлетенів;

• кількість осіб, які отримали бюлетені для таємного голосування;

• кількість осіб, які взяли участь у таємному голосуванні;

• кількість бюлетенів, визнаних недійсними;

• кількість голосів, поданих за кандидатуру.

Бюлетені, визнані недійсними, невикористані та з поданими голосами запаковуються в окремі непрозорі пакети. На пакетах робиться відповідний напис, вони підписуються членами комісії та скріплюються печаткою ради.

Протокол про підсумки таємного голосування підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради, оголошується на пленарному засіданні.

За доповіддю комісії сільська рада відкритим голосуванням більшістю голосів від кількості депутатів , присутніх на сесії , приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування .

**2.9. Прийняття рішень.**

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

2.9.2. Рішення з процедурних питань приймається простою більшістю депутатів, присутніх у залі.

2.9.3. Рішення з питань, що не має процедурного характеру, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

2.9.4. Рішення ради можуть прийматися відкритим (у т.ч. поіменним) або таємним голосуванням у випадках, передбачених законодавством.

2.9.5. Рішення, що не одержали потрібної кількості голосів, відхилюються чи повертаються на доопрацювання.

2.9.6. Рішення ради підписуються головою ради, у разі його відсутності - секретарем ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пункту 2.4.3. цього регламенту.

2.9.7. Депутат не має права подавати свій голос заздалегідь або пізніше і бере участь у голосуванні лише особисто.

2.9.8. Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності, з дня його офіційного оприлюднення через дошку оголошень. Кожному голові постійної комісії вручається перелік констатуючих частин всіх рішень, які були прийняті на сесії.

**РОЗДІЛ 3. ГОЛОВА РАДИ.**

3.1. Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади сіл. Сільський голова обирається сільською громадою сіл в порядку, передбаченому законодавством, та здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Сільський голова організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу ради та її виконавчого комітету.

Сільський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законодавством.

Повноваження сільського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

**РОЗДІЛ 4. СЕКРЕТАР РАДИ.**

4.1.Секретар ради обирається радою з числа її депутатів шляхом таємного голосування за пропозицією сільського голови на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради також може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, визначених частиною першою статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, унесену депутатами, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить сільський голова.

До повноважень секретаря ради належить організація разом з сільським головою діяльності ради та координація за дорученням сільського голови діяльності постійних і інших комісій ради, надання їм доручень, сприяння організації виконання їх рекомендацій.

Секретар ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює повноваження сільського голови в разі його відсутності або неможливості здійснення ним обов’язків, організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує 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, сприяє депутатам ради в здійсненні їх повноважень, організовує за дорученням ради в межах повноважень здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування, вирішує інші питання, пов’язані з діяльністю ради.

**РОЗДІЛ 5. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.**

5.1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.   
  
5.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається сільською радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

5.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови.

5.4. До складу виконавчого комітету сільської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

5.5. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар сільської ради.

5.6. 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 сільського бюджету.

5.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

5.8. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.

5.9. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законодавством до відання виконавчих органів ради.

5.10. Виконавчий комітет ради попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради.

5.11. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї   
функції - секретарем в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**РОЗДІЛ 6. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ.**

6.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду, обговорення та підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії за пропозицією сільського голови створюються радою на строк її повноважень.

Постійні комісії обираються з числа депутатів ради в складі голови та членів комісії. Депутат зобов’язаний увійти до складу однієї з постійних комісій. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар ради.

Пропозиції відносно персонального складу постійних комісій надаються політичними партіями, представленими в раді, протягом двох днів після їх утворення. У разі ненадання пропозицій у встановлений термін, персональний склад постійних комісій формується за пропозицією секретаря ради.

Склад постійних комісій затверджуються рішенням ради з урахуванням особистих здібностей, досвіду громадської роботи, знання певних галузей господарства та соціально-культурного будівництва, професійної діяльності, освіти депутатів тощо з одночасним обранням голів цих комісій.

У разі незгоди депутата ради працювати в постійній комісії, до складу якої його затверджено, він може звернутися з відповідною письмовою заявою на ім’я секретаря ради. Питання внесення змін до персонального складу постійної комісії ради вноситься на розгляд чергової сесії ради.

Висновки й рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. У складі ради функціонують постійні комісії:

* з питань соціального , культурного і освітнього розвитку та охорони здоров»я
* з питань планування, бюджету, фінансів і цін;
* з питань депутатської діяльності та дотримання законності ;
* з аграрних питань та охорони довкілля ;

У разі необхідності, рішенням ради можуть бути створені нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено кількісний склад постійних комісій, переобрано їх персональний склад і голову.

Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується радою у відповідності із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6.3. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Виконавчі органи ради здійснюють організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій. Виконавчі органи ради забезпечують постійні комісії приміщеннями для проведення засідань.

**РОЗДІЛ 7. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

7.1. 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.

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

7.3. Засідання тимчасових комісій проводиться, 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.

7.5. 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.

**РОЗДІЛ 8. ДЕПУТАТИ РАДИ**

8.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною сільською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчується в день першої сесії нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

8.2. Депутат представляє інтереси сільської громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов’язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

8.3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень 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 сільського бюджету в розмірі, встановленому радою згідно з чинним законодавством.

8.4. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної комісії ради та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

8.5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, відповідна рада звертається до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

8.6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

8.7. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території з питань, віднесених до відання ради.

8.8. Орган або посадова особа, до яких адресовано запит, зобов’язані дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановленому радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

8.9. Депутат ради зобов’язаний:

* додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
* брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, сільського голови, інформувати про їх виконання.

8.10. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами і цим Регламентом.

**РОЗДІЛ 9. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ.**

9.1. Депутатські фракції формуються на партійній основі. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

9.2. Керівник фракції подає раді письмове повідомлення про утворення депутатської фракції в раді, у якому зазначається назва фракції, відомості про кількісний та персональний склад, партійну належність депутатів, керівника фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти фракцію.

На найближчому пленарному засіданні головуючий доводить до відома депутатів ради повідомлення про утворення депутатської фракції. Після оголошення повідомлення про утворення депутатської фракції вона вважається зареєстрованою.

У подальшому повідомлення про зміни в складі депутатської фракції подаються її головою письмово секретарю ради. Головуючий доводить зміст повідомлення до відома депутатів ради на пленарному засіданні.

Організація діяльності депутатських фракцій в раді покладається на сільського голову та секретаря ради.

Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються відповідно до законодавства України.

9.3. Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися в депутатські групи.

Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, що вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення депутатських повноважень.

9.4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів.

Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Особа, яка очолює депутатську групу, направляє раді подання, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу членів групи та депутатів, уповноважених представляти групу. Після оголошення повідомлення про створення депутатської групи вона вважається зареєстрованою.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Діяльність депутатської групи припиняється:

* у разі вибуття окремих депутатів ради, унаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено абзацом першим цього пункту;
* у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
* після закінчення строку, на який депутати ради об’єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради.

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу й може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

9.5. Депутатські фракції, групи мають право на:

• пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

• попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

• гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного пленарного засідання;

• об’єднання з іншими фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

**РОЗДІЛ 10. ДЕПУТАТСЬКІ ЗАПИТИ. ДЕПУТАТСЬКІ**

**ЗАПИТАННЯ ТА ЗВЕРНЕННЯ**

**10.1. Депутатський запит – заявлена попередньо , або на пленарному засіданні ради , вимога депутата вирішити питання , дати офіційне роз»яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належить до відання ради , до сільського голови , секретаря ради ,до керівників підприємств , установ і організацій , розташованих на території ради , незалежно від форм власності , а також від керівників відділів , управлінь та інших органів місцевого самоврядування .**

**10.2. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій чи усній формі на пленарному засіданні чи в межсессійний період .**

**Якщо депутатський запит заявлено на пленарному засіданні , він підлягає включенню до порядку денному в разі , якщо пропозицію за включення підтримає більшість від присутніх на засіданні депутатів .**

**10.3.Тривалість терміну розгляду депутатського запиту складає 30 днів .**

**Якщо розгляд запитання , звернення з об»єктивних причин не може бути проведено , то посадова особа , до якої направлено запитання , повинна офіційно повідомити про це депутата з викладенням мотивів продовження термінів розгляд**

**РОЗДІЛ 11. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА**

11.1. На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до протиправних дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на цьому засіданні.

11.2. При звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ. У разі продовження виступу, головуючий може припинити його.

11.3. При перевищенні промовцем часу, відведеного для виступу, або вживанні висловлювань з питання, що на даний час не обговорюється, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова.

11.4. Під час засідання ради забороняється заважати виступу оратора. Головуючий надає додатковий час для виступу оратора на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов’язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

11.5. Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці.

11.6. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його й закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання головуючий ставить на голосування питання залишення депутатом зали до кінця засідання. Рішення приймається без обговорення більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

11.7. Депутат ради як представник територіальної громади сіл та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цього Регламенту, повинен дотримуватися загальновизнаних норм моралі й правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, що компрометують його.

Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (у тому числі проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції та законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень за народною ініціативою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У разі невиконання депутатом пункту 8.11. Регламенту він дає відповідні пояснення постійній комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів відповідно до чинного законодавства.

11.8. Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова.

Підставами для розгляду питання порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи й звернення виборців, у яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення сільського голови чи секретаря ради.

Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.

Постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і Регламентом.

Постійна комісія не розглядає питань, що належать до компетенції виборчих комісій, суду, прокуратури, а також анонімні листи та звернення.

У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю.

11.9. Про наслідки розслідування порушень депутатом правил етики постійна комісія з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, свободи слова доповідає на пленарному засіданні ради й уносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

11.10. Рада може прийняти один із заходів впливу до такого депутата:

- зауваження;

- видалення із сесійної зали до кінця пленарного засідання;

- позбавлення права на продовження виступу;

- позбавлення депутата права виступу на одному пленарному засіданні, а при повторному порушенні – на двох.

Рішення про заходи впливу приймається радою за пропозицією головуючого або депутата після короткого обговорення процедурним рішенням і заноситься до протоколу пленарного засідання.

Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця чи присутнього, останній повинен негайно зупинити виступ чи припинити будь-які дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може поставити на голосування питання про позбавлення його права виступу.

Якщо вказана пропозиція не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця може бути продовжений з додаванням до часу виступу часу, який було використано на процедуру голосування.

До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні ради чи головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику зауваження та перервати його виступ. Якщо

порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат уносить пропозицію накласти на порушника один із заходів впливу. Головуючий ставить цю пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення ради.

Про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких вжито до нього, рада повідомляє в засобах масової інформації.

**Сільський голова О.О.Зубрій**