**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням П’ядицької сільської ради**

**від02.12.2021 р. №**

**РЕГЛАМЕНТ**

**П’ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

**П’ядики**

**ЗМІСТ**

**Розділ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…………………………………………………………………………4**

Стаття 1. Правові засади діяльності сільської ради

Стаття 1.2. Основні принципи діяльності сільської ради

Стаття 1.3. Загальний склад, порядок набуття і строк повноважень депутатів Сільської ради

**Розділ 2**

**ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ………………………………………………………5**

Стаття 2.1. Сесія ради

Стаття 2.2. Проведення пленарних засідань Сільської ради, постійних депутатських комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання)

Стаття 2.3. Порядок роботи сесії

Стаття 2.4. Порядок денний сесії.

Стаття 2.5. Порядок підготовки матеріалів для розгляду на сесіях.

Стаття 2.6. Ведення пленарних засідань

Стаття 2.7. Прийняття рішень

Стаття 2.8. Порядок надання слова

Стаття 2.9. Організація розгляду питань

Стаття 2.10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 2.11. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення

Стаття 2.12. Дисципліна та етика пленарних засідань

**Розділ 3**

**ДЕПУТАТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ………………………………………………………………………………………………………...16**

Стаття 3.1. Депутати сільської Ради

Стаття 3.2. Депутатські групи

Стаття 3.3. Погоджувальна рада

Стаття 3. 4. Сільський голова

Стаття 3.5. Секретар Сільської ради

Стаття 3.6. Постійні комісії сільської ради

Стаття 3.7. Тимчасові контрольні комісії Сільської ради

Стаття 3.8. Виконавчий комітет Сільської ради

**Розділ 4**

**ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ВІДКЛИКАННЯ ТА ДОСТРОКОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОСАДОВИХ ТА ІНШИХ ОСІБ, ДЕПУТАТІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ………...20**

Стаття 4.1. Обрання секретаря ради

Стаття 4.2. Припинення повноважень секретаря Сільської ради

Стаття 4.3. Обрання голів постійних комісій

Стаття 4.4. Відкликання голови постійної комісії

Стаття 4.5. Затвердження членів виконавчого комітету ради

Стаття 4.6. Звільнення з посад за власним бажанням

Стаття 4.7. Дострокове припинення повноважень сільського голови

Стаття 4.8. Дострокове припинення повноважень депутата Сільської ради

**Розділ 5**

**ЗДІЙСНЕННЯ СІЛЬСЬКОЮ РАДОЮ КОНТРОЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ………………23**

Стаття 5.1. Загальні засади контрольної діяльності ради

Стаття 5.2. Звіти голови й органів ради, повідомлення депутатів

**Розділ 6**

**РІШЕННЯ РАДИ ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАННЯ ТА ЇХ ЗБЕРІГАННЯ………………………..23**

Стаття 6.1. Набрання чинності рішень ради

Стаття 6.2. Оприлюднення рішень ради

Стаття 6.3. Протокол засідання ради

Стаття 6.4. Зберігання протоколів.

**Розділ 7**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ……………………………………………………………………….24**

Стаття 7.1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Стаття 7.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

**ДОДАТОК № 1……………………………………………………………………………………….25**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Пядицької сільської ради**

**Регламент П’ядицької сільської ради (далі – Сільська рада) – це нормативно-правовий документ, який встановлює порядок діяльності Сільської ради, її органів та посадових осіб, депутатів сільської ради, порядок скликання сесій та призначення пленарних засідань Сільської ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття Сільською радою рішень, порядок формування і організації роботи постійних та тимчасових комісій Сільської ради.**

**Якщо законами України встановлено інший порядок розгляду сільською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому законами України.**

**Розділ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

**Правові засади діяльності Сільської ради.**

1. Сільська рада – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє П’ядицьку територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України.

2. Сільська рада є юридичною особою і може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у судах, зокрема звертатися до суду, якщо це необхідно для реалізації повноважень Сільської ради і забезпечення виконання функцій місцевого самоврядування.

3. Сільська рада має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в банківських установах України.

4. Сільська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України та законами України до її відання. Питання, які належать до виключної компетенції сільської ради, визначаються законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 1.2.**

**Основні принципи діяльності сільської ради.**

1. Діяльність сільської ради здійснюється на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень визначених законами України;

8) підзвітності і відповідальності перед об’єднаною територіальною громадою ;

9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Пленарні засідання Сільської ради та засідання її органів проводяться відкрито і гласно, крім випадків, передбачених законодавством України. У засіданнях можуть брати участь депутати інших рад, представники державних органів, трудових колективів, об’єднань громадян, політичних партій.

3. На пленарних засіданнях Сільської ради та її органів мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

4. Гласність пленарних засідань Сільської ради забезпечується також шляхом розміщення протоколів засідань Сільської ради, результатів поіменного голосування депутатів, проектів рішень та прийнятих рішень на офіційному вебсайті Сільської ради, розміщенням її рішень у інший спосіб.

**Стаття 1.3.**

**Загальний склад, порядок набуття і строк повноважень депутатів Сільської ради.**

1. Загальний склад ради становить 22 депутати.

2. Сільська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Сільської ради.

3. Депутат Сільської ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

4. Повноваження депутатів Сільської ради починається в день відкриття першої сесії П’ядицької сільської ради з моменту офіційного оголошення результатів виборів П’ядицькою сільською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Сільської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата сільських рад. Після набуття депутатом Сільської ради повноважень йому видається посвідчення.

5. Строк повноважень сільських рад визначається Конституцією та Законами України.

**Розділ 2**

**ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 2.1.**

**Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Сільської ради складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій.

2. Відкриття сесії оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання Сільської ради.

3. Робота Сільської ради ведеться українською мовою.

4. Після відкриття сесії, а також після оголошення головуючим про закриття сесії, виконується Державний гімн України та гімн П’ядицької сільської ради територіальної громади.

Після оголошення сесії відкритою та виконання Державного гімну України, гімну П’ядицької сільської ради територіальної громади сесія розпочинає свою роботу молитвою «Отче наш».

5. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань визначає Сільська рада з урахуванням пропозицій депутатських груп або депутатів. Місця для депутатів відводяться у залі засідань окремо від місць для інших присутніх на засіданні осіб, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Першу сесію сільської ради скликає сільська територіальна виборча комісія у порядку і в терміни, встановлені законодавством України.

7. Перше пленарне засідання сесії новообраної Сільської ради відкриває голова сільської територіальної виборчої комісії і веде його до складання Присяги новообраним сільським головою.

Голова сільської територіальної виборчої комісії інформує Сільську раду про результати і підсумки виборів депутатів Сільської ради, сільського голови та приводить до Присяги новообраного сільського голову.

Новообраний сільський голова складає Присягу такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки».

Сільський голова складає Присягу, тримаючи руку на Конституції України та Святому Євангелії.

Після складання Присяги сільський голова набуває чинності головуючого на пленарному засіданні, приступає до подальшого ведення пленарного засідання і, насамперед, приводить до Присяги новообраних депутатів Сільської ради.

Новообрані депутати Сільської ради складають таку присягу:

“Присягаю на вірність Україні. Присягаю діяти згідно з Конституцією та Законами України, виконувати обов’язки депутата в інтересах П’ядицької сільської ради територіальної громади. І нехай у цьому мені допомагає Господь!”.

Від імені депутатів міської ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Сільської ради, тримаючи руку на Конституції України та Святому Євангелію. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Сільський голова та депутати, які склали Присягу, підписують її текст.

Інформація голови сільської територіальної виборчої комісії береться до уваги та заноситься до протоколу пленарного засідання.

8. На початку сесії обираються редакційна комісія, члени якої обирають голову; лічильна комісія, члени якої обирають голову комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Повноваження обраних на першій сесії лічильної та редакційної комісій є правомочним на наступних сесіях Сільської ради, якщо інше (заміна чи затвердження нового складу) не буде ухвалено на початку чергової сесії. Пропозиції з цього питання можуть уносити головуючий на пленарному засіданні, голови депутатських груп, окремі депутати. Ухвалене більшістю депутатів від загального складу ради рішення заносять до протоколу пленарного засідання.

9. На першій сесії нового скликання сільський голова вносить до порядку денного такі питання:

а) про обрання секретаря сільської ради;

б) про затвердження заступника сільського голови та керівника апарату сільської ради;

в) про утворення виконавчого комітету сільської ради.

Голосування із зазначених питань проводиться у порядку, встановленому законодавством України та з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

10. Сесії Сільської ради скликає сільський голова не рідше одного разу на квартал.

11. Сесія Сільської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Сільської ради, її виконавчого комітету.

12. Рішення про скликання сесії ради доводять до відома кожного депутата й населення ТГ не пізніше як за десять днів до сесії, а у випадку проведення позачергової сесії – не пізніше як за два дні до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення сесії та питань, які передбачається унести на розгляд ради.

13. Проєкти рішень з питань, які вносять на розгляд ради, за 10 робочих днів до дати їхнього розгляду оприлюднюють на офіційному вебсайті Сільської ради та надсилаються на електронні адреси депутатам або інші мобільні застосунки (Viber, Telegram тощо). Під час сесії роздаються депутатам друковані проєкти. У випадку скликання позачергової сесії проєкти рішень оприлюднюються на вебсайті негайно та доводять до депутатів на їх електронні адреси або інші мобільні застосунки (Viber, Telegram тощо). Перед її початком проєкти роздаються у друкованому вигляді.

14. Пленарне засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального скликання складу ради.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий вносить пропозицію про перенесення початку пленарного засідання на годину пізніше для виклику відсутніх депутатів або за рішенням не менше однієї третини від загального складу депутатів переносить проведення пленарного засідання на інший день, але не більше, ніж на два тижні.

15. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити сільський голова, постійні та тимчасові комісії Сільської ради, депутатські групи та фракції, депутати Сільської ради, виконавчий комітет, загальні збори громадян, старости.

**Стаття 2.2.**

**Проведення пленарних засідань Сільської ради, постійних депутатських комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).**

1. Проведення пленарних засідань Сільської ради, постійних депутатських комісій в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) здійснюється в режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційне засідання) на період обмежень, встановлених Кабінетом Міністрів України.

2. Засідання Сільської ради та постійних депутатських комісій (далі – засідання) можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференцій (далі – дистанційне засідання) стосовно питань:

- невідкладного внесення змін до Сільського бюджету;

- невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій;

- реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами;

- процедурних питань, пов'язаних з такими обставинами;

- з питань визначених Положеннями депутатських комісій.

3. Дистанційне засідання не може проводитися стосовно питань, що потребують таємного голосування.

4. Розпорядження сільського голови про дистанційне засідання Сільської ради доводиться до відома депутатів Сільської ради і населення не пізніш як за два дні до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

5. Оголошення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Сільської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень, що виносяться на розгляд дистанційного засідання, на електронну адресу кожного депутата Сільської ради.

6. Сільський голова приймає рішення про скликання дистанційного засідання, час та спосіб його проведення, вносить пропозиції та формує порядок денний засідання і головує на засіданнях. У разі відсутності сільського голови дистанційне засідання Сільської ради проводить секретар Сільської ради, засідання постійних депутатських комісій проводить голова комісії, у разі відсутності – заступник голови комісії.

7. Перед кожним дистанційним засіданням формується список осіб, що братимуть участь у засіданні, із зазначенням їх актуальних контактних телефонів та адрес електронної пошти.

8. Дистанційні засідання можуть проводитися за допомогою програмного забезпечення через інформаційно-телекомунікаційні засоби зв’язку, що дозволяють забезпечити зв'язок в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

9. Використовувані в дистанційному засіданні технічні засоби мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати поіменне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

10. Дистанційне засідання є повноважним з моменту підтвердження ідентифікації депутатів Сільської ради, що беруть в ньому участь.

11. Хід і результати дистанційного засідання обов’язково фіксуються за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеозапису.

12. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливлюють проведення дистанційного засідання, оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

13. Ідентифікація особи, яка бере участь у дистанційному засіданні та має право голосу на ньому, здійснюється головуючим на засіданні шляхом зачитування прізвищ імен по батькові депутатів Сільської ради та підтвердження останніми своєї присутності. Після ідентифікації (реєстрації) присутніх вноситься відповідна відмітка до протоколу реєстрації, яка підписується головуючим на засіданні та відповідними працівниками сільської ради, які забезпечують організаційне проведення засідання.

14. Рішення приймається на дистанційному засіданні більшістю депутатів Сільської ради поіменним голосуванням.

15. Голосування на засіданні проходить в алфавітному порядку за прізвищем кожного депутата Сільської ради після оголошення головуючим на засіданні початку голосування та відповідного прізвища депутата Сільської ради.

16. Результати поіменного голосування фіксуються у відомості поіменного голосування щодо кожного питання навпроти прізвища депутата Сільської ради, які беруть участь у дистанційному засіданні, шляхом проставлення відповідного волевиявлення – «ЗА», ПРОТИ», УТРИМАВСЯ». Відомість підписується головуючим на дистанційному засіданні та відповідним працівником сільської ради, який вносить інформацію до відомості та є невід’ємною частиною протоколу.

17. Ведення протоколу та фіксація результатів поіменного голосування здійснюється відповідними працівниками сільської ради, які перебувають в одному приміщенні з головуючим на засіданні.

18. На проєкти рішень та рішення, що прийняті на засіданні ради, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини 3 статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

19. Питання щодо проведення засідання, не врегульовані статтею 2.2, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Стаття 2.3.**

**Порядок роботи сесії**

1. Сесію Сільської ради відкриває і веде сільський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - секретар Сільської ради або за дорученням депутатів один із депутатів.

2. За рішенням ради може бути проведено закрите засідання ради.

3. Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується радою.

4. Реєстрація депутатів проводиться шляхом підпису у відомості поіменної реєстрації присутніх на засіданні депутатів. Така реєстрація проводиться на кожному засіданні і є додатком до протоколу засідання ради.

5. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання, яке відбувається, як правило, в четвер/п’ятницю (чергуючи), якщо інший день не визначено погоджувальною радою. При необхідності проводяться позачергові пленарні засідання.

Пленарні засідання відбуваються, як правило, з 15 до 18.30 години.

Після двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

На початку пленарного засідання відводиться до 30 хв. для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

Наприкінці пленарного засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (у тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов’язані з питаннями порядку денного сесії («різне»). Рішення з обговорюваних таких питань радою не приймаються.

6. Питання про тривалість сесії вирішує рада й ухвалює більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 2.4.**

**Порядок денний сесії.**

1. До порядку денного сесії включають лише ті питання, документи щодо яких підготовлені згідно з вимогами затвердженого радою Порядку підготовки та оформлення рішень Сільської ради і цього Регламенту.

2. Пропозиції до проєкту порядку денного вносять особи та органи, зазначені в пункті 15 статті 2.1. цього Регламенту, не пізніше як за 15 днів до відкриття чергової сесії. Сільський голова або секретар Сільської ради організовує їх попередній розгляд, з тим, щоб не пізніш як за 6 днів до скликання чергової сесії повідомити про них депутатів. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніш як за 10 днів до чергової сесії або під час чергової сесії, вносять на розгляд Сільської ради. Рішення про включення додаткових питань до порядку денного вважають ухваленим, якщо за це проголосувала 2/3 депутатів від загального складу ради.

3. До проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включають звіти органів, посадових осіб, які Сільська рада відповідно створює, утворює, обирає, призначає чи затверджує.

4. Кожне питання, яке пропонують включити до порядку денного, супроводжується поданням відповідного проєкту рішення, розглянутого посадовими особами, на яких покладено такий обов’язок, з доданням документів, що обґрунтовують необхідність розгляду даного питання.

5. Проєкт порядку денного сесії обговорює і затверджує у цілому Сільська рада більшістю голосів від загального складу ради.

6. До затвердженого в цілому порядку денного зміни можуть уносити, якщо за таке рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

**Стаття 2.5.**

**Порядок підготовки матеріалів для розгляду на сесіях.**

1. Питання на сесії Сільської ради вносять, як правило, відповідно до планів роботи Сільської ради, виконавчого комітету, постійних комісій ради, а також поточні питання, які потребують рішення ради і не можуть вирішувати інші органи управління.

2. Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях ради покладається на сільського голову, секретаря Сільської ради, голів постійних комісій, заступника сільського голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків, голів депутатських груп.

3. Матеріали (довідки, проєкти рішень і додатки до них) готують відділи виконкому, постійні комісії Сільської ради, депутати, депутатські групи із залученням спеціалістів відповідних галузей. В їх підготовці можуть брати участь члени виконкому, штатні та позаштатні радники і консультанти сільського голови, об'єднання громадян.

4. У випадку, якщо на засіданні постійної депутатської комісії виникла ситуація, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції) й не отримали підтримку більшості від загального складу комісії, такі пропозиції вносять до порядку денного наступного пленарного засідання ради, з вказуванням автора (авторів) альтернативних пропозицій.

5. Проєкти рішень та матеріали до них подають у відділ загальної, організаційної та кадрової роботи Сільської ради не пізніш як за 10 днів до пленарного засідання ради.

Внесення додаткових питань, як правило, не допускається, крім випадків необхідності прийняття Сільською радою рішень з питань надзвичайних ситуацій, реагування на політичні події, уточнення сільського бюджету.

6. Рішення, прийняті на сесії з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень та доповнень упродовж не пізніше двох робочих днів доопрацьовують виконавці, які готували даний проєкт рішення, і передають його на підпис сільському голові. Доопрацьовані рішення надсилаються на електронну адресу депутатів.

**Стаття 2.6. Ведення пленарних засідань.**

1. Головуючий на засіданні сільської Ради:

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

2) виносить на обговорення проєкти рішень, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, які надійшли на адресу Сільської ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

10) вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають із цього Регламенту та законів України.

2. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

1) вносити в порядку поступлення пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, то вони розглядаються у порядку їхнього поступлення;

2) ставити запитання.

3. Пленарне засідання Сільської ради відкривають і проводять, якщо на ньому присутня кількість депутатів, зазначена в пункті 14 статті 2.1. цього Регламенту. Реєстрацію депутатів проводять перед кожним пленарним засіданням із пред'явленням посвідчення. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

4. На початку кожного пленарного засідання сесії Сільської ради головуючий повідомляє дані реєстрації депутатів, дає інформацію про усіх відсутніх з поважних причин депутатів.

5. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошує головуючий на засіданні. Він повідомляє про назви проєктів документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про намічений порядок розгляду питання.

6. Головуючий на засіданні за згодою ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

7. До початку розгляду питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Сільській раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування.

**Стаття 2.7.**

**Прийняття рішень**

1. Сільська рада в межах своєї компетенції приймає рішення. Рішення Сільської ради приймають на пленарному засіданні після його обговорення.

Рішення Сільської ради підписує сільський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – головуючий на пленарному засіданні.

2. Рішення Сільської ради можуть ухвалювати за згодою більшості депутатів від загального складу ради без обговорення на пленарному засіданні

3. Голосування здійснюють депутати особисто в залі, де проводяться засідання Сільської ради або у відведеному для таємного голосування місці.

4. Рішення Сільської ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу Сільської ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

Проєкт рішення, який не отримав необхідної кількості голосів на підтримку, вважають відхиленим.

У випадку, коли проєкт рішення з питань регулювання земельних відносин не набрав необхідної кількості голосів, на голосування виноситься проєкт рішення про відмову у задоволенні заяви, з обов’язковим посиланням на підстави визначені Земельним кодексом України.

5. Рішення з процедурних питань приймається однією третиною голосів депутатів від загального складу ради. Процедурними вважають питання, що стосуються визначення способу розгляду питання на засіданні Сільської ради.

6. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення або без обговорення. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

6.1. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

6.2. Про терміновість питань порядку денного;

6.3. Про надання додаткового часу для виступу;

6.4. Про зміну черговості виступів;

6.5. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їхніх виступів;

6.6. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів;

6.7. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

6.8. Про перерахунок голосів;

6.9. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

6.10 Про проведення додаткової реєстрації;

6.11. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається рішення більшістю від загального складу ради.

7. Прийняття рішень із процедурних та організаційних питань роботи Сільської ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у цьому Регламенті положень, здійснюється більшістю голосів від загального складу ради.

8. Рішення Сільської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» згідно яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті Сільської ради усі результати поіменних голосувань розміщуються у день голосування або наступний робочий день і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії Сільської ради.

Відкрите голосування здійснюється шляхом поіменного голосування підняттям руки і підрахунку голосів лічильною комісією. Результати голосування оприлюднюються в сесійній залі шляхом оголошення головою лічильної комісії.

9. Рішення про спосіб голосування приймається більшістю від загального складу ради.

Таємне голосування обов'язково проводять у випадках:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря сільської ради;

- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови.

10. При таємному голосуванні під контролем лічильної комісії виготовляються бюлетені за встановленою формою і в необхідній кількості. Кожному депутату видають один бюлетень для голосування. Бюлетені для таємного голосування видають члени лічильної комісії відповідно зі списком депутатів за представленням ними посвідчення і згідно з підписом.

Заповнення бюлетеня проводиться депутатами особисто в кабіні для таємного голосування або в спеціально відведеному для цього приміщенні. Порядок заповнення бюлетенів для таємного голосування визначає і доводить до відома депутатів лічильна комісія.

11. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Член лічильної комісії має право на окрему думку, яку вносять у протокол. Протокол лічильної комісії про результати таємного голосування є офіційним документом і не вимагає затвердження на сесії.

12. Рішення Сільської ради з питань депутатських запитів за пропозицією головуючого на сесії можуть ухвалювати пакетним (одноразовим) голосуванням, якщо за таку пропозицію проголосувало більше половини від загального складу ради.

13. Рішення Сільської ради у п’ятиденний термін з моменту його ухвалення може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд сільської ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

14. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо Сільською радою не встановлено більш пізній строк уведення цих рішень у дію.

15. Оформлені належним чином рішення Сільської ради не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття оприлюднюють. У разі несвоєчасного доопрацювання рішень персональна відповідальність за несвоєчасне оприлюднення рішень Сільської ради покладається на керівників відділів, які готували проєкт рішення.

16. Приймає рішення щодо проектів регуляторних актів, відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 2.8.**

**Порядок надання слова**

1. Доповідачам з питань порядку денного надають 5 хвилин, виступаючим в обговоренні – 3 хвилини (відповідний хронометраж здійснює визначений працівник організаційного відділу ради).

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті 2.8., на більш тривалий час, ніж установлено у п.1 цієї статті, Сільська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів від загального складу ради. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, які взяли участь у голосуванні, продовжити йому час для виступу.

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

4. Сільська рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

5. Заяви про надання слова для виступу на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного можуть попередньо подавати в письмовій або усній формі до відділу загальної, організаційної та кадрової роботи Сільської ради після повідомлення про скликання пленарного засідання ради.

6. Головуючий на засіданні надає слово для виступу в разі усного звернення депутату, старостам та депутатам районної та обласної рад.

7.Сільський голова, а також особи, обрання, затвердження, призначення яких на посади здійснюється сільською радою, мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їхньої діяльності, або для постановки правового питання, без попереднього вирішення якого не може бути прийнято рішення у справі та питання про неприйнятність, але не більше двох разів з одного питання на одному й тому ж засіданні.

8. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам із дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова. Головуючий на засіданні за погодженням із Сільською радою може визначати іншу черговість виступаючих.

9. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою.

10. Промовець повинен виступати на засіданні Сільської ради тільки з того питання, із якого йому надано слово.

11. Депутат може виступати на засіданні Сільської ради з того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів, не беручи до уваги випадків, зазначених у пункті 13 цієї статті.

12. Слово щодо порядку ведення засідання Сільської ради, для довідок, унесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання й роз'яснень надає головуючий на засіданні позачергового, але не перериваючи промовця.

13. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставлять письмово або усно. Запитання формулюють коротко й чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам по черзі. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставлять, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

14. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошують з центральної частини зали та/або трибуни, а запитання можуть задавати з місця.

15. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець відрекомендовується на початку виступу.

16. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього моменту слово може надавати тільки щодо процедурних питань, способу, порядку чи мотивів голосування і тільки до моменту заклику головуючого до голосування.

17. Виступи депутатів під час пленарних засідань не обговорюються і не коментуються.

**Стаття 2.9.**

**Організація розгляду питань.**

1. Обговорення питання на засіданні Сільської ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них.

3) виступи депутатів;

4) оголошення головуючим на засіданні про тих, що виступили і записалися на виступи, та повідомлення про припинення обговорення;

5) заключне слово доповідача й співдоповідачів;

6) уточнення й оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які поступили щодо обговорюваного питання і будуть ставити на голосування;

7) виступи депутатів із мотивів голосування.

2. Згідно із зазначеним у пункті 1 цієї статті переліком, головуючий на засіданні надає слово за усними чи письмовими заявами про надання слова. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3. Після обговорення, проведеного відповідно до підпунктів 1-7 пункту 1 цієї статті, чи в ході подальшого обговорення, головуючий на засіданні може внести пропозицію про прийняття рішення без подальшого обговорення з додержанням правил, установлених пунктом 2 статті 2.6 цього Регламенту.

4. Слово для виступу з мотивів голосування надають за усним зверненням депутата і після голосування пропозиції, якщо зазначене право на виступ не було використано до голосування і депутат має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

5. Депутат або група депутатів можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я головуючого на засіданні свою окрему думку щодо ухваленого на поточному пленарному засіданні рішення.

6. Під час обговорення питання на засіданні Сільської ради можуть вноситися пропозиції по суті обговорюваного питання.

7. Тексти виступів депутатів, які записалися до виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо ці тексти подають до відділу загальної, організаційної та кадрової роботи Сільської ради відразу ж після закінчення засідання.

8. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів із мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву в засіданні, перенесення розгляду питання порядку денного або про закриття засідання. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення й ухвалюється більшістю голосів від загального складу ради. Депутатська група чи фракція має право взяти перерву до 10 хвилин без обговорення до початку голосування з питання, яке розглядають у порядку денному. Кількість таких перерв не обмежується.

9. Зазначені в пункті 8 цієї статті пропозиції розглядають у такій послідовності:

1) про перерву у засіданні;

2) про перенесення розгляду порядку денного;

3) про закриття засідання.

10. Після перерви або, відповідно, після відкриття наступного засідання продовжують розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

**Стаття 2.10.**

**Порядок голосування пропозицій.**

1. Обговорення й проведення голосування з різних питань і пропозицій проводять таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо цих питань і пропозицій.

2. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

3. Головуючий на засіданні погоджує з присутніми на засіданні депутатами початок голосування, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування.

4. На голосування ставлять усі пропозиції й поправки (що надійшли і не були відкликані).

5. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

6. Відхилені сільською радою пропозиції й поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (у ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо його тексту його розгляд починають знову.

7. У разі, коли дві і більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), сільська рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

8. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставити на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту.

9. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

10. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

11. За рішенням ради голосування проводять у цілому, або за пунктами, розділами, а потім у цілому.

12. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, або виявлення фальсифікації результатів голосування негайно проводиться повторне голосування без обговорення. В інших випадках повторне голосування не проводиться.

**Стаття 2.11.**

**Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення.**

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

2. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом сільської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату сільської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення щодо нього не приймається.

3. Депутатський запит може бути внесений депутатом Сільської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

4. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Сільської ради.

5. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею термін звіт про виконання рішення щодо запиту депутата Сільської ради.

6. Орган або посадова особа, до яких направлено депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою термін дати офіційну письмову відповідь на нього сільській раді і депутату сільської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою термін, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові Сільської ради, який уніс запит, і запропонувати інший термін, який не має перевищувати один місяць від дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядають на пленарному засіданні ради.

7. Депутат Сільської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Сільської ради. Посадових осіб, до яких направлено запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

8. Інші особливості розгляду депутатських запитів обумовлюють окремим Додатком 1, який є невід’ємною частиною цього Регламенту.

9. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата Сільської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, а також керівників правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Сільської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи, а також керівники правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території сільської ради, до яких звернувся депутат сільської ради, зобов'язані у десятиденний термін розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний термін.

10. Депутат Сільської ради має право дати оцінку відповіді на своє депутатське звернення. За результатами відповіді на депутатське звернення може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Сільської ради. Посадових осіб, які розглядали депутатське звернення, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на таке звернення. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

11. Депутат Сільської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

**Стаття 2.12.**

**Дисципліна та етика пленарних засідань.**

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

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця при обставинах, зазначених у п. 1 цієї статті, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий на засіданні може припинити його виступ.

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

4. Під час засідання Сільської ради депутати і всі присутні не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (розмовами, вигуками, оплесками, вставанням тощо).

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Сільської ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання. У таких випадках за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, Сільська рада може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати участь у пленарних засіданнях (до трьох засідань). Це рішення доводиться до відома виборців через місцеві засоби масової інформації.

6. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і дати їм оцінку. Під час розгляду питання порядку денного депутат може вносити пропозиції із зазначених питань.

7. У випадку порушення регламенту головуючим на пленарному засіданні сесії кожен із депутатів може звернутися до постійної комісії з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян з проханням дати оцінку діям головуючого. У випадку позитивного рішення комісії головуючий зобов'язаний негайно виправити порушення.

Уразі явних порушень головуючим на сесії голова комісії робить йому зауваження.

#### Розділ 3

## ДЕПУТАТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

### Стаття 3.1.

### Депутати сільської Ради.

1. Порядок діяльності депутатів у Сільській раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України та цим Регламентом.

2. Депутат забезпечується персональним місцем у залі проведення засідань Сільської ради.

3. Діяльність депутата передбачає:

1) участь у засіданнях Сільської ради;

2) участь у засіданнях постійних та тимчасових депутатських комісій, депутатських груп;

3) виконання доручень Сільської ради та її органів.

4. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях Сільської ради та її органів, до складу яких він входить.

5. Відсутність депутата на засіданнях Сільської ради та її органів, до складу яких він входить, допускається тільки з поважних причин. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні ради депутат повідомляє про це сільського голову або секретаря Сільської ради, а на засіданні постійної комісії - голову комісії.

**Стаття 3.2.**

**Депутатські групи.**

1. Для спільної роботи задля здійснення депутатських повноважень депутати Сільської ради можуть на основі їхньої взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати Сільської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Сільської ради, передбачених Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом терміну повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Сільської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатську групу складають не менш як 5 депутатів Сільської ради.

5. Депутати Сільської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають керівника депутатської групи.

6. Депутатську групу реєструє Сільська рада за поданням керівника депутатської групи, до якого додають підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

7. Депутатські групи можуть утворювати на визначений ними період, але не більше ніж на термін повноважень Сільської ради.

8. Діяльність депутатської групи припиняють:

1) у разі вибуття окремих депутатів Сільської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено пунктом 4 цієї статті;

2) у разі прийняття депутатами Сільської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення терміну, на який депутати Сільської ради об'єдналися в депутатську групу, або терміну повноважень Сільської ради.

9. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їхню роботу і може заслуховувати повідомлення про їхню діяльність.

10. Депутатські групи мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

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

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

**Стаття 3.3.**

**Погоджувальна рада.**

1. Погоджувальна рада є дорадчим органом сільської ради, який з метою ефективної підготовки сесійних засідань Сільської ради, попередньо розглядає проект порядку денного сесії та проекти рішень , готує щодо них узгоджені пропозиції і рекомендації.

2. До складу Погоджувальної ради входять сільський голова, секретар Сільської ради, голови депутатських груп .

3. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Головує на засіданні Погоджувальної ради сільський голова, а при його відсутності секретар Сільської ради.

4. Засідання Погоджувальної ради є правочинним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її складу.

5. Засідання Погоджувальної ради скликається напередодні пленарних засідань сільським головою, а в разі його відсутності секретарем Сільської ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських груп.

6. Засідання Погоджувальної ради веде сільський голова, а в разі його відсутності Секретар сільської ради.

7. Роботу Погоджувальної ради здійснюють гласно, її засідання є відкритими, якщо з цього приводу не було прийнято іншого рішення. Погоджувальна рада:

- розглядає пропозиції щодо організації роботи сесії, порядку денного пленарних засідань;

- обговорює кандидатури на посади голів постійних комісій;

- вносить сільському голові пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього Регламенту.

8. Сільський голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного та при внесенні кандидатур, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

9. У засіданнях Погоджувальної ради бере участь заступник сільського голови, а за потреби – начальники відділів та служб Сільської ради.

10. Рішення Погоджувальної ради приймають більшістю голосів від присутніх на засіданні Погоджувальної ради.

11. За поданням сільського голови, секретаря сільської ради, постійних комісій, депутатських груп Погоджувальна рада розглядає інші питання організації роботи Сільської ради.

12. Організаційно-інформаційне забезпечення роботи Погоджувальної ради здійснюють виконавчі органи Сільської ради.

13. У разі неможливості проведення засідання будь-якої постійної комісії Сільської ради більше, ніж два рази поспіль питання, які винесені на розгляд тієї чи іншої комісії, розглядаються Погоджувальною радою.

**Стаття 3. 4.**

**Сільський голова.**

Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Сільського голову обирає територіальна громада на основі рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на термін і в порядку, визначеному законом. Сільський голова здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Сільський голова очолює виконавчий комітет Сільської ради, головує на його засіданнях.

4. Повноваження сільського голови визначає Конституція України, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", інші закони України.

5. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів сільської ради, передбачені законом “Про статус депутатів місцевих рад”, якщо інше не встановлено законом.

**Стаття 3.5.**

**Секретар сільської ради.**

1. Секретар Сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретаря ради обирає рада з числа її депутатів за пропозицією сільського голови. Пропозицію щодо кандидатури секретаря ради може вносити на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії Сільської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори сільського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану сільським головою;

3) протягом тридцяти днів від дня відкриття першої сесії Сільської ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

Якщо пропозиція голови не підтримана, кандидатуру секретаря вносить на розгляд ради не менше як 1/3 депутатів від загального складу ради.

2. Секретар Сільської ради:

1) у разі дострокового припинення повноважень сільського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень здійснює повноваження сільського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 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 передбачають унести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ;

4) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносять на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їхнім виконанням;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їхніх повноважень;

8) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

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

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

#### 

#### Стаття 3.6.

#### Постійні комісії сільської ради

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

2. Постійні комісії рада обирає на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. До складу комісії повинно входити не менше 3-х депутатів.

Усі інші питання структури комісії вирішує сама комісія.

3. Постійні комісії є підзвітні раді та відповідальні перед нею.

4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження сільською радою, готують висновки з цих питань.

5. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначає Положення про постійні комісії, яке затверджує Сільська рада.

6. Голови постійних комісій виступають на сесіях зі співдоповідями з питань порядку денного та питань, які дотичні до їх повноважень.

**Стаття 3.7.**

**Тимчасові контрольні комісії Сільської ради**

1. Тимчасові контрольні комісії Сільської 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 й пропозиції на розгляд Сільської ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Сільської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважають ухваленим , якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Сільської ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Сільської ради проводяться, як правило, закритими. 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 Сільської ради припиняють з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень сільської ради.

**Стаття 3.8.**

**Виконавчий комітет Сільської ради.**

1. Виконавчим органом Сільської ради є виконавчий комітет, який утворює рада на термін її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Сільською радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, заступника сільського голови, керівника апарату, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету Сільської ради входять також за посадою секретар Сільської ради, старости.

5. Очолює виконавчий комітет Сільської ради сільський голова.

6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

7. До складу виконавчого комітету Сільської ради не можуть входити депутати Сільської ради, крім секретаря ради.

8. Основною формою роботи виконавчого комітету Сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликається сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Сільської ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

9. Виконавчий комітет Сільської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються сільським головою.

10. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

11. Рішення виконавчого комітету Сільської ради з питань віднесених до власної компетенції виконавчого комітету, можуть бути скасовані радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

* 1. **Розділ 4**
  2. **ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ВІДКЛИКАННЯ ТА ДОСТРОКОВОГО ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОСАДОВИХ ТА ІНШИХ ОСІБ, ДЕПУТАТІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 4.1.**

**Обрання секретаря ради.**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді сільський голова.

3. Подана кандидатура обговорюється на пленарному засіданні ради.

4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

**Стаття 4.2.**

**Припинення повноважень секретаря Сільської ради**

1. Повноваження секретаря Сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням Сільської ради.

2. Пропозиції про дострокове припинення повноважень секретаря сільської ради вносяться:

1) сільським головою;

2) не менш як третиною депутатів сільської ради від їх фактичної кількості.

3. Проєкт рішення сільської ради про дострокове припинення повноважень секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 10 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.

5. Голосування за дострокове припинення повноважень секретаря Сільської ради здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення Сільської ради про дострокове припинення повноважень секретаря Сільської ради повинно містити відомості про причини дострокового припинення повноважень.

7. Якщо рішення про дострокове припинення повноважень секретаря Сільської ради не прийняте, наступного разу подання про дострокове припинення повноважень секретаря Сільської ради може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 4.3.**

**Обрання голів постійних комісій.**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються сільським головою з урахуванням пропозицій депутатських груп пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з депутатами списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування може здійснюватися за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, сільський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

**Стаття 4.4.**

**Відкликання голови постійної комісії.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Сільською радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1) сільським головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.

4. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 4.5.**

**Затвердження членів виконавчого комітету ради.**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників сільського голови, за винятком тих, хто входить до складу виконавчого комітету за посадою, вносить на розгляд ради Сільський голова.

2. Внесена на розгляд ради кандидатура заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради обговорюється в постійних комісіях, депутатських групах, які готують щодо кандидатури мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати від секретаря Сільської ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

5. Кандидати на посади заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи депутатських груп.

6. В обговоренні кандидатур на посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо

8. Якщо запропонована сільським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступнику сільського голови і керівникам вказаних органів необхідно надати слово для виступу.

**Стаття 4.6.**

**Звільнення з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я сільського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

**Стаття 4.7.**

**Дострокове припинення повноважень сільського голови**

1. Повноваження сільського голови вважаються достроково припиненими по праву у разі:

1) його звернення із заявою до ради про складення ним повноважень сільського голови;

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

5) його смерті;

6) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

2. Повноваження сільського голови можуть бути достроково припинені у випадках:

1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;

2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження сільського голови з підстав, визначених пп. 2–5) ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акта, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4. З підстав, визначених п. 1) ч. 1 цієї статті повноваження сільського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень сільського голови. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

5. У разі якщо з різних причин сільський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, Сільська рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з сільським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі якщо в комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви сільським головою, повноважен­ня сільського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

6. У разі настання підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті, рада має право зажадати від голови громади додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту провести перевірку факту порушення головою громади цих вимог, або запропонувати голові громади протягом двох днів розв'язати це питання.

7. Не пізніше як за два дні від призначення перевірки по ч. 6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті. У разі наявності таких підстав повноваження голови громади вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

**Стаття 4.8.**

**Дострокове припинення повноважень депутата Сільської ради**

1. Дострокове припинення повноважень депутата Сільської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення сільською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні ради сільським головою, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–8) ч. 1 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–2) ч. 2 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу ради.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата ради рада приймає рішення про призначення виборів відповідно до виборчого законодавства.

## Розділ 5

## ЗДІЙСНЕННЯ СІЛЬСЬКОЮ РАДОЮ КОНТРОЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

**Стаття 5.1.**

**Загальні засади контрольної діяльності ради.**

1. Сільська рада безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян, за виконанням рішень, які вона ухвалює, діяльністю органів, а також посадових осіб, яких вона обирає, призначає або затверджує.

2. Постійні комісії Сільської ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням у життя рішень сільської ради, власних рекомендацій, за діяльністю відділів сільської ради, підприємств і організацій комунальної власності. Ці органи та організації зобов'язані виконувати вимоги комісій, подавати їм необхідні матеріали і документи, розглядати в обов'язковому порядку рекомендації постійних комісій і повідомляти у встановлений ними термін про результати розгляду і вжиті заходи.

**Стаття 5.2.**

**Звіти голови й органів ради, повідомлення депутатів.**

1. Сільський голова щорічно звітує про свою роботу і про роботу очолюваного ним виконавчого комітету перед Сільською радою. Звіт не менш як за один тиждень до його розгляду поширюють серед депутатів, постійних комісій; звіт розглядають на пленарному засіданні сільської ради. Повний текст звіту публікують на офіційному сайті Сільської ради.

2. На вимогу не менше як половини депутатів Сільської ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь який визначений ними термін.

3. Сільська рада може заслуховувати на пленарному засіданні сесії будь-якого члена виконавчого комітету про його діяльність за вимогою відповідної постійної комісії, депутатської групи, або не менш як 1/3 частини від загальної кількості обраних депутатів.

4. На сесіях Сільської ради систематично заслуховуються повідомлення про роботу виконавчого комітету у міжсесійний період, звіти про роботу структурних підрозділів виконавчого комітету, постійних і тимчасових комісій, повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень ради та її органів.

5. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

## Розділ 6

## РІШЕННЯ РАДИ. ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАННЯ ТА ЇХ ЗБЕРІГАННЯ

**Стаття 6.1.**

**Набрання чинності рішень ради.**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніш як у 10-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього регламенту.

4. У разі якщо виявлена невідповідність в опублікованому тексті, секретар Сільської ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

**Стаття 6.2.**

**Оприлюднення рішень ради.**

1. Рішення ради нормативного характеру підлягають обов'язковому оприлюдненню на вебсайті громади, а також через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді Сільської ради, до якого є вільний доступ мешканців громади.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаря Сільської ради, а також розміщуються на вебсайті громади.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням Сільської ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень.

**Стаття 6.3.**

**Протокол засідання ради.**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань Сільської ради здійснює секретар ради, або інша особа, визначена сесією. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;

3) результати поіменного голосування;

4) повні результати голосування;

5) тексти не виголошених виступів депутатів;

6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

**Стаття 6.4.**

**Зберігання протоколів.**

1.Протокол засідання Сільської ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у секретаря ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря ради.

**Розділ 7.**

**Заключні положення**

**Стаття 7.1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

**Стаття 7.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює сільський голова.

**ДОДАТОК № 1**

**ПОРЯДОК розгляду депутатських запитів у П’ядицькій сільській раді**

Депутатський запит (далі-запит) вносить депутат Сільської ради на початку пленарного засідання після оголошення про це головуючим на сесії.

1. Запит оголошує депутат з трибуни та подає головуючому, як правило, у письмовій формі. Письмовий запит повинен містити: назву посади, прізвище та ініціали особи, до якої звернено запит, мотивований зміст вимоги, прізвище, ініціали депутата та його підпис.
2. Включення депутатських запитів до порядку денного пленарного засідання за пропозицією головуючого здійснюють пакетним голосуванням, якщо за таку пропозицію проголосувало більше половини від загального складу ради.
3. Із кожного внесеного до порядку денного запиту приймають рішення, яке містить короткий зміст вимоги, прізвище та ініціали особи, якій запит направляють до розгляду та встановлюють термін надання відповіді.
4. Щодо запиту, вимоги якого виконані, чи надано необхідне роз’яснення, посадова особа, яка розглядала запит, готує проєкт рішення про його зняття з контролю.

Проєкт рішення погоджується з депутатом, який уніс запит.

1. Проєкт рішення про зняття запиту з контролю на сесії доповідає керівник органу або посадова особа, яким було доручено розглядати запит.

Якщо запит розглядали організації, підприємства, установи, які не підпорядковані Сільській раді, проєкт рішення про зняття його з контролю готує секретар Сільської ради ї доповідає на сесії з цього питання.

1. Проєкт рішення про зняття запиту з контролю, який депутат відмовився погодити, однак його виконання не можливе з об’єктивних причин, за рішенням секретаря Сільської ради виносять на розгляд погоджувальної ради.
2. Погоджувальна рада ухвалює рішення рекомендувати сесії зняти запит з контролю або надіслати його на повторний розгляд у випадку, передбаченому пунктом 7 цього Порядку.
3. Контроль за виконанням рішень із депутатських запитів здійснює секретар Сільської ради.
4. Цей порядок є невід’ємною частиною Регламенту П’ядицької сільської ради територіальної громади.

## П’ядицький сільський голова Петро Гайдейчук