**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішення ІІ сесії УІІІ скликання**

**Студениківської сільської ради**

**№ 27-ІІ-УІІІ від «07» грудня 2020 р.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Студениківської сільської ради**

**VIII скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

Представницьким органом місцевого самоврядування Студениківської сільської територіальної громади є Студениківська сільська рада Бориспільського району Київської області (далі – сільська рада), яка наділена правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством.

Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Рада здійснює право суб’єкта комунальної власності від імені та в інтересах Студениківської сільської територіальної громади.

Рада приймає окреме рішення щодо ведення діловодства радою та її виконавчими органами згідно з вимогами законодавства. У випадку впровадження системи електронного документообігу у раді та її виконавчих органах, застосовується порядок візування та передачі документів, передбачений окремо затвердженим Порядком електронного документообігу.

Порядок діяльності сільської ради, її виконавчих органів, постійних комісій, посадових та службових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законодавчими, нормативно-правовими та підзаконними актами, Статутом громади, Регламентом виконавчого комітету, Положенням про постійні комісії сільської ради та цим Регламентом.

**Стаття 2.**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, виконавчим комітетом та виконавчими органами ради, керівництвом ради, постійними та тимчасовими комісіями, посадовими особами та службовцями місцевого самовря­дування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчого комітету і виконавчих органів ради, порядок створення і функціонування постійних і тимчасових комісій, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедура­ми, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб, службовців та органів ради.

**Стаття 3.**

Робота ради ведеться державною мовою. Мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою у відповідності до положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

**Стаття 4.**

На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викли­ком, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, представники підприємств, установ та організацій на визначених для них місцях.

Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні ради за умови вста­новлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у абзаці третьому цієї статті.

Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головуючому.

Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб ви­значається радою.

**Стаття 5.**

За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більші­стю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

**Стаття 6.**

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

**Стаття 7.**

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

**Стаття 8.**

На будинку ради постійно піднятий Державний прапор України.

**Стаття 9.**

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

**РОЗДІЛ ІІ. СЕСІЯ РАДИ**

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 10.**

Рада проводить свою роботу сесійно.

Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 11.**

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

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

**Стаття 12.**

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 13.**

У сесійний період пленарні засідання ради можуть проводитися в робочий день з 10.00 до 20.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 14.**

Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до законодавства.

**Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 (десять) днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 16.**

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

Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський голова не пізніш як за 10 (десять) днів до початку першої сесії ради нового скликання.

Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених для постійних комісій ради.

Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 17.**

Робоча група спільно з відділом загальної та організаційної роботи ради не пізніш як за 5 (п’ять) днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

**Стаття 18.**

Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського голови і визнання його повноважень.

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

Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

**Стаття 19.**

На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

**Стаття 20.**

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

* інформація голови територіальної виборчої комісії;
* обрання лічильної комісії;
* обрання секретаріату сесії';
* інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
* доповідь сільського голови попереднього скликання про стан справ у громаді;
* обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
* утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
* обрання голів постійних комісій ради.

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

Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 21.**

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

* сільським головою;
* секретарем ради;
* однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
* виконавчим комітетом ради;
* постійною комісією ради.

**Стаття 22.**

Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Відділ загальної та організаційної роботи ради за 10 (десять) днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення чергової сесії та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація публікується на офіційному сайті ради згідно вимог законодавства.

**Стаття 23.**

Позачергові сесії скликаються у випадку крайньої потреби.

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

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

Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації або надаються у електронному вигляді.

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

Проект порядку денного формується апаратом ради.

Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

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

**Стаття 25.**

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями ради.

**Стаття 26.**

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

До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії. До проекту порядку денного можуть бути внесені питання, які згідно з вимогами законодавства України та цього регламенту можуть бути внесені на розгляд сесії.

Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за одну добу до сесії ради.

Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 27.**

Зміни до порядку денного сесії обговорюються і затверджуються в цілому радою більшістю голосів від загального складу ради.

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

**Стаття 28.**

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

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

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

**Стаття 29.**

Секретар ради разом з відділом загальної та організаційної роботи ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

**Стаття 30.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

**Стаття 31.**

Працівники відділів, інших виконавчих органів ради надають ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

**Стаття 32.**

Підготовлені проекти рішень ради можуть проходити юридичну експертизу в юридичній службі ради та погоджуватись (візуватись) головою профільної комісії ради.

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

* підпис виконавця, який готував проект рішення;
* підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов’язані з витратами із сільського бюджету та відчуженням комунального майна.

**Стаття 33.**

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

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

**Стаття 34.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 (десять) днів до відкриття сесії подаються до секретаря ради, який не пізніше як за 5 (п’ять) днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

**Стаття 35.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

**РОЗДІЛ ІІІ. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 36.**

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

**Глава 2. Робочі органи сесії**

**Стаття 37.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

* лічильна комісія;
* секретаріат сесії.

**Стаття 38.**

Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії'.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

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

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

**Стаття 39.**

Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

Секретаріат виконує наступні функції:

* веде протокол пленарного засідання ради;
* проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні пи­тань порядку денного;
* надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
* проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
* забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

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

У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

**Стаття 40.**

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

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 41.**

Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, окрім виняткових випадків.

В окремих законодавчо визначених випадках (карантинні обмеження), пленарні засідання ради, засідання виконавчого комітету, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування (глава 8 цього Регламенту). П[орядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=379) [можливість реалізації прав депутатів, членів виконавчого комітету ради;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=380) [ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=381) [встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=382)

Д[о порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=383) [Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=384) [Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200540?ed=2020_03_30&an=385)

**Стаття 42.**

Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський голова або секретар ради, а на першій сесії - голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, підчас розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

**Стаття 43.**

Головуючий на пленарному засіданні ради:

* відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
* виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
* організовує розгляд питань;
* повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного про­мовця;
* створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
* ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
* забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
* робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
* вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
* здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

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

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

**Стаття 44.**

Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

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

На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

**Стаття 45.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання. В окремих випадках питання можуть розглядатися в іншій послідовності.

**Стаття 46.**

За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

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

**Глава 4. Порядок надання слова**

**Стаття 47.**

Час, який надається для доповіді - до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова - до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

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

**Стаття 48.**

Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

**Стаття 49.**

Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

**Стаття 50.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

**Стаття 51.**

Кожен депутат має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

**Стаття 52.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 53.**

Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам

**Стаття 54.**

Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) - зазначає і її назву.

**Стаття 55.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і пові­домленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

**Глава 5. Організація розгляду питань**

**Стаття 56.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

* доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
* співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
* виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
* виступи депутатів;
* оголошення головуючим про припинення обговорення;
* заключне слово співдоповідачів і доповідача;
* уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного пи­тання і будуть ставитися на голосування;
* виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 57.**

У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Рег­ламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

* запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
* виступ голови або представника від профільної постійної комісії, якщо питання розглядалося комісією;
* виступи депутатів, які підтримують рішення, та депутатів, які його не підтримують;
* уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ста­витися на голосування;
* виступи депутатів з мотивів голосування.

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

**Стаття 58.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 59.**

Слово для виступу з мотивів голосування може надаватися за усним зверненням депутата.

**Стаття 60.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секре­таріату на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 61.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

* пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
* пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

**Стаття 62.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім’я головуючого.

**Стаття 63.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, передаються в секретаріат і можуть бути додатком до протоколу, якщо вони викладені депутатом у письмовому вигляді та спеціально передані секретарю.

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 64.**

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

**Стаття 65.**

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

**Стаття 66.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у випадках передбачених законодавством України та цим Регламентом.

**Стаття 67.**

Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається у виняткових питаннях.

Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях, якщо такі питання відносяться до компетенції комісій.

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

Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 68.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 69.**

Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 70.**

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

**Стаття 71.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

**Стаття 72.**

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Відповідно до частини 3 статті 59 [Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом на публічну інформацію. Всі результати поіменних голосувань публікуються на офіційному веб-сайті ради в день голосування й зберігаються протягом необмеженого строку.

Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 73.**

Сільська рада може впроваджувати та використовувати програмне забезпечення, що дозволяє фіксувати поіменні результати голосування у цифровому форматі (система електронного голосування).

**Стаття 74.**

Рішення ради може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 75.**

Прийняті радою рішення розмножуються і передаються (надсилаються) у всі постійні комісії та видаються депутатам (за їх вимогою) через 10 (десять) календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

Про прийняті рішення сповіщається на офіційному сайті ради та за необхідності в інших засобах масової інформації.

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

**Стаття 76.**

Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

**Стаття 77.**

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

**Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 78.**

Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

**Стаття 79.**

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

**Стаття 80.**

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

Пропозиції і поправки можуть проходити юридичну експертизу, яку на пле­нарному засіданні дає представник від юридичної служби.

Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

**Стаття 81.**

Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами секретарю ради у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії або оголошується депутатом під час сесії

Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 82.**

Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 83.**

Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

Поіменне голосування проводиться шляхом опитування членом лічильної комісії вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

**Стаття 84.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості обговорення.

**Стаття 85.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 86.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість кожному депутату висловити свою думку «за» чи «проти».

**Стаття 87.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

**Стаття 88.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадку коли за це проголосувала більшість від загального складу присутніх депутатів ради.

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 89.**

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 , частиною третьою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 90.**

Таємне голосування організовує лічильна комісія.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 91.**

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

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

**Стаття 92.**

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

**Стаття 93.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

* одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
* організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
* опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
* знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

**Стаття 94.**

Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

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

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

**Стаття 95.**

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

Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 96.**

На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування го­ловуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

**Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 97.**

Сільський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні сесії ради особи зобов’язані дотримуватись вимог Регламенту, правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не вживати образливі висловлювання, не­пристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

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

**Стаття 98.**

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий може припинити засідання до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 99.**

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

У разі залишення депутатом (депутатами) зали засідань під час їх проведення з незрозумілих та необґрунтованих підстав, головуючий може поставити перед радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням, оголосити попередження. Заходи впливу не застосовуються до сільського голови та секретаря ради.

Для виконання рішення ради про вжиття заходів головуючий може запросити представників правоохоронних органів з метою забезпечення громадського порядку.

Вимоги поведінки, визначені цим Регламентом, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

**Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

**Стаття 100.**

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії, текстових документів (TXT, RTF, ODT, DOC, DOCX, PDF, HTML) або як посилань на веб-сервіси (у разі використання системи електронного голосування).

**Стаття 101.**

Протокол сесії повинен містити:

* назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
* загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
* порядок денний і регламент часу роботи;
* прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
* результати голосування і прийняті рішення;
* запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

До протоколу сесії додаються:

* тексти доповідей і співдоповідей;
* список присутніх на сесії депутатів;
* поправки і доповнення до проектів рішень;
* довідки, зауваження;
* порядок ведення сесії.

**Стаття 102.**

Фонограма сесії у разі її здійснення, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом одного року.

**Стаття 103.**

Протоколи сесій ради підписуються головуючим та одним із членів секретаріату сесії.

Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 (п’яти) днів після завершення сесії ради.

**РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ  
Глава 1. Депутати. Помічники-консультанти депутата ради**

**Стаття 104.**

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

З метою підвищення статусу депутата ради, вдосконалення його можливостей щодо захисту інтересів виборців, забезпечення якісного та своєчасного вирішення завдань і доручень, які покладаються на депутата законом та виборцями, - депутат може мати помічника-консультанта.

Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень. Зарахування на посаду, права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням, яке затверджується радою.

**Стаття 105.**

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

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

**Стаття 106.**

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

Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

* в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
* в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попе­редньо розглядаються постійною комісією;
* виступах з питань, які розглядаються;
* внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
* ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
* ініціюванні питань до порядку денного сесії;
* підготовці проектів рішень;
* організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
* підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед сільською радою;
* інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісі­єю, тощо.

**Стаття 107.**

Відповідно до частини одинадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту, депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 108.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи не включення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішують депутати.

**Стаття 109.**

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

**Стаття 110.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного мі­сяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території громади.

**Стаття 111.**

Крім інформування виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов’язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 112.**

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об’єднаннями громадян.

**Стаття 113.**

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

**Стаття 114.**

Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії', інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініцію­вання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

**Стаття 115.**

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

**Глава 2. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 116.**

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об’єднують депутатів, які поділяють од­накові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

**Стаття 117.**

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 118.**

Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

**Стаття 119.**

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 120.**

Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за по­данням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

Рішення про об’єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповід­ної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

**Стаття 121.**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

**Стаття 122.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 123.**

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших виконавчих органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

**Стаття 124.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до скла­ду даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від за­гального складу групи (фракції).

**Глава 3. Сільський голова, заступник (заступники) сільського голови**

**та секретар ради**

**Стаття 125.**

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

**Стаття 126.**

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

**Стаття 127.**

Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною одинадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 128.**

Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом громади та цим Регламентом.

**Стаття 129.**

Сільський голова може в установленому законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 130.**

На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 131.**

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

**Стаття 132.**

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посаду заступника (заступників) сільського голови здійснюється шляхом затвердження його кандидатури (кандидатур) відповідною радою за поданням (усним чи письмовим) голови ради. Заступник (заступники) голови ради працюють в ній на постійній основі.

Кандидати на посади заступника (заступників) голови ради подають до ради письмову заяву про готовність зайняти відповідну посаду.

Не пізніше, ніж на третій робочий день з дня затвердження заступників, вони мають надати письмову згоду про проведення щодо них спеціальної перевірки.

Розподіл обов’язків (визначення функцій і повноважень) між заступниками голови та координація їх діяльності і взаємодії з виконавчими органами ради (виконавчим комітетом, управліннями, відділами), - визначається окремим розпорядчим документом сільського голови.

**Стаття 133.**

Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 134.**

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

**Стаття 135.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

Відповідно до окремого рішення ради секретар ради одночасно здійснює повноваження секретаря виконавчого комітету ради.

**Стаття 136.**

На сільського голову, заступника (заступників) голови, секретаря ради та депутатів ради поширюються обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

**Глава 4. Старости**

**Стаття 137.**

[Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2485)

**Стаття 138.**

[Староста є членом виконавчого комітету ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2486) [Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2487)

**Стаття 139.**

Староста здійснює повноваження, передбачені статтею 45 з позначкою 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 140.**

[При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2502)

[Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради у визначеному законом порядку.](https://ips.ligazakon.net/document/view/t200805?ed=2020_07_16&an=2503)

**Глава 5. Постійні комісії ради**

**Стаття 141.**

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради, підприємствами, установами, організаціями, органами самоорганізації населення і визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та цим Регламентом.

**Стаття 142.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій або другій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням сільського голови та за згодою депутатів.

**Стаття 143.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 4 (чотири) члени в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобраний персональний склад.

**Стаття 144.**

Голова постійної комісії обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією голови ради.  
Голови комісій працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Голова постійної комісії:

·організує роботу постійної комісії, ініціює проведення її засідань, головує на них, підписує протоколи та рішення постійної комісії;

·організовує підготовку необхідних матеріалів на засідання постійної комісії, дає відповідні доручення членам комісії;

·забезпечує участь у засіданні постійної комісії представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських організацій та органів самоорганізації населення, фахівців, учених, засобів масової інформації;

·організовує роботу з реалізації рішень комісії та контролю за їх виконанням;

·представляє комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

Спільні засідання постійних комісій проводять їх голови. Рішення, прийняті за результатами спільного засідання, підписують голови відповідних комісій.

Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням сільського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

Голова постійної комісії може бути також відкликаний радою за його проханням (заявою) або у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

Відсутність голови постійної комісії на пленарному засіданні ради при розгляді питання про припинення його повноважень не є перешкодою для розгляду цього питання та прийняття відповідного рішення.

**Стаття 145.**

Заступник голови постійної комісії обирається з числа членів постійної комісії за пропозицією голови постійної комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії.

Комісія має право самостійно визначати кількість заступників голови комісії за різними напрямами діяльності постійної комісії.

Заступник голови надає допомогу голові постійної комісії в організації роботи комісії, а за відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин за його дорученням здійснює повноваження голови комісії.

Заступник голови здійснює контроль за виконанням рішень постійної комісії, узагальнює матеріали для розгляду питань на засідання комісії.

**Стаття 146.**

Секретар постійної комісії обирається із числа членів комісії на її першому організаційному засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за пропозицією її голови.  
Секретар постійної комісії повідомляє членам комісії про час і місце проведення засідання та інших заходів.

За відсутності голови комісії і його заступників ініціює проведення та головує на засіданні комісії.

Секретар постійної комісії підписує протоколи засідань комісії, забезпечує ведення діловодства, забезпечує своєчасне направлення виконавцям висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації, виконує інші доручення комісії, її голови або заступників голови тощо.

**Стаття 147.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 148.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

**Стаття 149.**

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

**Стаття 150.**

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

**Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 151.**

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 органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

**Стаття 152.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийня­тим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 153.**

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

**Стаття 154.**

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

**Стаття 155.**

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

**Глава 7. Про порядок висвітлення діяльності ради**

**Стаття 156.**

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

**Стаття 157.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації інформації у офіційному друкованому виданні ради (за наявності), офіційному веб-сайті, в інших засобах масової інформації.

**Стаття 158.**

Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов’язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада, у разі заснування таких.

Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім’я керівника від­повідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 (сім) днів до дня оприлюднення інформації.

**Стаття 159.**

Виступи в засобах масової інформації засновником (співзасновником) якого є рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

**РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 160.**

Порядок формування і діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради, Регламентом ради та Регламентом виконавчого комітету.

**Стаття 161.**

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до персонального складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

**Стаття 162.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

**Стаття 163.**

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

**Стаття 164.**

Сільський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

**Стаття 165.**

Сільський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї. Очолює виконавчий комітет ради – голова ради.

**Стаття 166.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, сільський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

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

**Стаття 167.**

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

**Стаття 168.**

Постійні комісії не пізніш як за один день до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету ради проект рішення з даного питання, завізований Головою або заступниками сільського голови.

**Стаття 169.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників сільського голови, керуючого справами виконкому ради, керівника фінансового структурного підрозділу.

**Стаття 170.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

**Стаття 171.**

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

**РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ**

**Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

**Стаття 172.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

**Стаття 173.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 174.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

**Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

**Стаття 175.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

**Стаття 176.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

**РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ.**

**Пропозиції і зауваження депутата**

**Стаття 177.**

Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

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

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

**Стаття 178.**

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

**Стаття 179.**

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

**Стаття 180.**

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

Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

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

**Стаття 181.**

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

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

**Стаття 182.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

**РОЗДІЛ VIII. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ**

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

**Стаття 183.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні (в цілому) Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

**Стаття 184.**

Фінансовий відділ ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

**Стаття 185.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 186.**

З доповіддю на засіданнях постійних комісій про проект бюджету виступає керівник фінансового відділу ради або особа, яка виконує обов’язки.

На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 (чотирнадцяти) днів.

**Стаття 187.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки (за наявності) до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 188.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

**Стаття 189.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання про­водиться не пізніше ніж за один день до пленарного засідання ради.

Фінансовий відділ ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

**Стаття 190.**

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

**Стаття 191.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 192.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада, фінансовий відділ ради, а також постійна комісія до компетенції, якої відносяться питання планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 193.**

З додержанням вимог частини першої статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

**Стаття 194.**

Після закінчення бюджетного року, фінансовий відділ подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

**Стаття 195.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх (за наявності) для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 196.**

Фінансовий відділ спільно з постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій (за наявності) і готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 197.**

Після доповіді керівника фінансового відділу ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

**Стаття 198.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року фінансовий відділ забезпечує публікацію квартального чи річного звіту про хід і результати вико­нання бюджету через офіційне друковане видання (за наявності) та офіційний веб-сайт ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

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

**Стаття 199.**

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

**Стаття 200.**

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

**Стаття 201.**

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

**Стаття 202.**

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

**Стаття 203.**

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 204.**

Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

**Стаття 205.**

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

**Стаття 206.**

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

**Стаття 207.**

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

**Стаття 208.**

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

**Стаття 209.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

**Стаття 210.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень сіль­ського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності сільського голови незаконними або встановлення факту відсутності сільського голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

**Стаття 211.**

Питання про дострокове припинення повноважень сільського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

**Стаття 212.**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень сільського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

**Стаття 213.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності - призначений сесією депутат.

**Стаття 214.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень сільського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов’язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

**Стаття 215.**

Рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 216.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

* його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
* припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
* обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з вико­нанням депутатських повноважень;
* обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
* визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
* набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
* його смерті.

**Стаття 217.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

* копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;
* особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії, до компетенції якої відносяться питання з прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

**Стаття 218.**

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

**Стаття 219.**

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 може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

**Стаття 220.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації, за їх наявності.

**РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Стаття 221.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 222.**

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

**Стаття 223.**

Постійна комісія ради, до компетенції якої відносяться питання прав людини, законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

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

**Стаття 224.**

Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради забезпечується апаратом ради.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

Начальник відділу з юридичних питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Водолазька