

**ПЕРЕГОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ДРУГА СЕСІЯ ПЕРЕГОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 08 грудня 2020 року № 23

с. Перегонівка

**Про затвердження Регламенту**

**Перегонівської сільської ради**

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», друга сесія Перегонівської сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Перегонівської сільської ради (додається).
2. Секретарю сільської ради забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та оприлюднення цього рішення згідно з законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

**Сільський голова Володимир КОЗАК**

Додаток

до рішення Перегонівської сільської ради

восьмого скликання

від 08 грудня 2020 року № 23

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПЕРЕГОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Розділ І. Загальні положення**

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

**Розділ ІІ. Пленарні засідання ради**

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань. Конфлікт інтересів

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

**Розділ ІІІ. Депутати, посадові особи і органи ради**

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Тимчасові контольні комісії комісії ради

Глава 6. **Гласність, публічність і відкритість роботи ради**

**Розділ ІV. Формування виконавчих органів ради**

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

**Розділ V. Здійснення контролю**

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

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

**Розділ VII. Особливі процедури розгляду питань**

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

**Розділ VIIІ . Заключні положення**

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

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

**Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

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

**Стаття 2.**

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

**Стаття 3.**

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

**Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

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

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

4. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуючому згідно попередньо поданої заяви, але не пізніше як за одну годину до початку сесії.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

**Стаття 5.**

1. 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.

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

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

**Стаття 6.**

Присутні на засіданнях ради депутати та особи 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 виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об’єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

**Стаття 8.**

На будинку ради (або біля будинку ради на спеціальному флагштоці) постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

**Стаття 9.**

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

**Глава 1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

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

**Стаття 11**.

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

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат 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.

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 13.**

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00 до 12.00, з 12.15 до 14.15, з 15.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в "Різне" порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у пункті 1 цієї статті час, не більше ніж на 15 хвилин. 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 ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (місяць після обрання ради у правомочному складі).

**Стаття 15.**

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

**Стаття 16**.

1 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 селищний голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

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

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

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

**Стаття 17.**

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніш, якза 5 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.**

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

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

3. Після визнання повноважень сільського голови йому передається ведення сесії.

**Стаття 19.**

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

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

**Стаття 20.**

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

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаря ради;

4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

5) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у місті;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

8) обрання голів постійних комісій ради.

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

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які не 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.

**Стаття 22.**

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

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення чергової сесії ради через офіційний сайт, на якому пропонує переглянути перелік питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

**Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

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

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

Депутати повідомляються про час і місце проведення позачергової сесії секретарем міської ради персонально.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

**Глава 5. Порядок денний сесії**

**Стаття 24.**

1. Пропозиції щодо включення питань до порядку денного сесії можуть вноситись селищним 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.

2. Порядок денний пленарного засідання формується сільським головою.

3. 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, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 26**.

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

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

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 1 деньдо сесії ради.

4. 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.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів депутатів від загальної кількості.

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

**Стаття 28.**

1. 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.

2. 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.

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

**Стаття 29.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради виконання його функцій у повному обсязі забезпечує секретар ради.

**Стаття 30**.

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

**Стаття 31**.

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичній службі.

2. 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 32.**

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

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

**Стаття 33.**

Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються на офіційному сайті сільської ради головними розробниками проекту не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Проекти рішень розміщуються на окремій сторінці офіційного сайту селищної ради, де зазначаються: назва проекту рішення, розробник, дата публікації проекту на сайті. Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходжень.

**Розділ ІІ. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

**Стаття 34**.

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

**Глава 2. Робочі органи сесії**

**Стаття 35.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії:

з числа депутатів – лічильна комісія (для проведення таємного голосування);

з працівників апарату (у разі потреби) – секретаріат сесії.

**Стаття 36.**

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

**Стаття 37.**

1**.** Секретаріат у разі потреби обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. 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.

3. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

**Стаття 38.**

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

**Стаття 39**.

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

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

**Глава 3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 40**.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 41.**

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

**Стаття 42.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

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

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває доповідачів, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті.

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

**Стаття 43.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. У ході проведення пленарного засідання, на вимогу депутатської групи (фракції), за процедурним рішенням ради, головуючий проводить перереєстрацію 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 44.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій або іншій послідовності за пропозицією головуючого, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

**Стаття 45.**

1. 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.

2. 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 46.**

1. Час, який надається для доповіді – до 10 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 5 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.

2. З питань, що потребують ґрунтовних пояснень (бюджет, програма соціально-економічного розвитку тощо), час доповіді встановлюється селищним головою.

3. Для надання слова всім доповідачам 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.

4. 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 47**.

1. 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.

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

**Стаття 48.**

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

**Стаття 49**.

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

**Стаття 5.**

1. Кожен з депутатів має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ з питання та внесення поправок або пропозицій до проекту рішення, які мають ставитися на голосування.

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

**Стаття 51**.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 52**.

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

2. 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.

3. 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 доповідача.

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

**Стаття 53**.

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з місця.

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

**Стаття 54.**

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 55.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

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

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

5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);

6) виступи депутатів;

7) оголошення головуючим про припинення обговорення;

8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

10) виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 56.**

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

1) запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;

2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;

3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;

4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

**Стаття 57**. Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 58**.

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

**Стаття 59**.

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

**Стаття 60.**

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

**Глава 6. Прийняття рішень**

**Стаття 61**.

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

**Стаття 62**.

1. 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.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

**Стаття 63.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

**Стаття 64**.

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

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

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

**Стаття 65.**

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 66.**

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

2. 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 67.**

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

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

**Стаття 68.**

1. Результати поіменного голосування оголошуються головуючим та є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

На офіційному веб-сайті сільської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

**Стаття 69**.

Рішення ради може бути зупинено сільським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону "Про місцеве самоврядування в Україні". 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.

**Стаття 70.**

1. Прийняті рішення протягом десяти робочих днів оприлюднюються на офіційному сайті Перегонівської сільської ради для загальнодоступності.

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

**Стаття 71.**

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

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

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

**Стаття 72.**

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 73.**

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

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

**Стаття 74.**

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування.

**Стаття 75**.

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

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

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

**Стаття 76**.

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 77**.

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

2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 78**.

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

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

**Стаття 79.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

щодо перерви у пленарному засіданні;

щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;

про припинення обговорення питання порядку денного;

про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;

про перенесення питання порядку денного;

про повторний розгляд сесійного питання.

**Стаття 80**.

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

**Стаття 81.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 1 хвилина і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом, і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 82.**

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

**Стаття 83**.

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

**Глава 8. Таємне голосування**

**Стаття 84.**

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених [пунктами 4](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/paran176#n176)  і [16 статті 26](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/paran193#n193),  [пунктами 1](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/paran634#n634), [29](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/paran668#n668)  і  [31 статті 43](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/paran670#n670) та [статтями 55](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/page5#n856),  [56](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/page5#n895)  Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 85.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 86.**

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

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

**Стаття 87.**

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

**Стаття 88**.

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 89**.

1. Голосування проводиться в окремому приміщенні для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

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

**Стаття 90**.

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

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 91.**

На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах називає кандидатуру, обрану на посаду.

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

**Стаття 92.**

Депутат, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності. не допускати образливих висловлювань, уникати у публічних виступах недостовірних відомостей стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів. Неприпустимими є критика депутата щодо його голосування з окремого питання.

3. На пленарному засіданні ради доповідач, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", не повинен 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.

4. 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.

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

6. Якщо доповідач 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 93.**

1. Під час пленарних засідань, засідань постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, засідань виконавчого органу Ради, депутатам, посадовим особам Ради забороняється зловживання своїми правами.

2. Зловживання правами вважаються такі дії головуючого, депутатів, посадових осіб виконавчих органів Ради, які:

обмежують такі ж права інших депутатів, посадових осіб, присутніх;

порушують норми даного Регламенту, заважають розгляду порядку денного засідання по суті;

вводять в оману присутніх наведенням неперевірених фактів, недостовірної інформації, посилання на неіснуючі нормативно-правові акти;

перешкоджають прийняттю рішень;

ображають національну, професійну гідність присутніх, їхні політичні, релігійні та інші погляди;

принижують звання депутата, посадової особи Ради (вживання ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).

3. У разі зазначених вище зловживань головуючий попереджає порушника та закликає його до порядку.

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

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

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

**Стаття 94.**

Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади селища та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо).

Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим.

**Стаття 95.**

Сільський голова, секретар Ради, депутат зобов´язані вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у зазначених осіб, вони не мають права брати участь у підготовці, розгляді і прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України "Про запобігання корупції" та окремим рішенням Ради.

**Стаття 96.**

Здійснення контролю за дотриманням вимог статті 591 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 35 Закону України "Про запобігання корупції", главою 9 Регламенту, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз´яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою, та подарунками покладається на постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронним органами та боротьби з корупцією.

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

**Стаття 97**.

Матеріали сесії складаються з протоколу сесії та фонограми сесії.

**Стаття 98**.

1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

2) список присутніх на сесії депутатів.

**Стаття**  **99**.

Фонограма сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаря ради протягом шести місяців.

**Стаття 100**.

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

**Розділ ІІІ. Депутати, посадові особи і органи ради**

**Глава 1. Депутати**

**Стаття 101**.

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

**Стаття 102**.

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

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

**Стаття 103**.

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

2. 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;

у виступах з питань, які розглядаються;

у внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;

в ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

в ініціюванні питань до порядку денного сесії;

в підготовці проектів рішень;

в організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

в підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед селищною радою;

в інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

**Стаття 104**.

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 105**.

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного.

**Стаття 106.**

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 107**.

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями проводиться "День депутата", про що напередодні повідомляються мешканці округу.

**Стаття 108.**

1. Крім інформації виборцям про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. 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 109.**

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями. Орієнтовні строки проведення звітів визначає рада.

Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

Депутат не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту в доступний спосіб.

Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються на сайті селищної ради.

**Стаття 110**.

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 111.**

Постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та боротьби з корупцією, 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", згідно із статтею 38 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

**Стаття 112.**

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 113.**

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції). 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 114.**

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

**Стаття 115**.

1. 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).

2. 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 116.**

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

**Стаття 117**.

1. 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).

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

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

**Стаття 118**.

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 119.**

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 120**.

Депутатські групи (фракції) можуть брати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших 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 121**.

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 та секретар ради**

**Стаття 122**.

Сільський голова є головною посадовою особою Перегонівської сільської ради, який обирається відповідно до Закону України "Про місцеві вибори".

**Стаття 123.**

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 підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 124.**

Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

**Стаття 125**.

Повноваження сільського голови визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами і цим Регламентом.

**Стаття 126**.

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

**Стаття 127**.

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 128**.

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

**Стаття 129.**

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 130**.

Обрання на посаду секретаря ради за пропозицією сільського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 131**.

Повноваження секретаря ради визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" і цим Регламентом.

**Стаття 132**.

На сільського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції".

**Глава 4. Постійні комісії ради**

**Стаття 133**.

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

**Стаття 134.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням селищного голови.

**Стаття 135**.

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

**Стаття 136.**

1. 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.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний сільською радою за його проханням або у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

**Стаття 137**.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 138**.

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 139.**

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 селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

**Стаття 140.**

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

Висновки і рекомендації постійних депутатських комісій, протоколи їх засідань є відкритими, надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Засідання постійних комісій проводяться гласно.

**Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 141.**

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 142.**

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

**Стаття 143**.

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

**Стаття 144.**

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 145**.

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

**Глава 6. Гласність, публічність і відкритість роботи Ради**

**Стаття 146.**

Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних, інших комісій та виконавчого органу Ради (далі – "засідання Ради") є відкритими, гласними і публічними, крім випадків, передбачених законами України.

**Стаття 147.**

Гласність і публічність роботи Ради реалізується шляхом забезпечення вільного доступу до засідань Ради.

Способами доступу до засідань Ради є:

забезпечення безпосередньої присутності осіб, які виявили таке бажання під час проведення засідання Ради.

за наявності технічної можливості - відео- або аудіо-трансляція пленарних засідань Ради та архівування таких матеріалів, а також відео- або аудіо- трансляцію інших засідань Ради.

**Стаття 148.**

Відкритість роботи Ради забезпечується доступом до офіційного сайту Ради.

Загально-організаційний відділ виконавчого комітету селищної ради, на який покладено адміністрування офіційного сайту Ради, за наявності технічної можливості повинен реалізовувати наступні функції:

розміщення діючої редакції регламентів Ради та виконавчих органів;

розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" рішень ради, проектів рішень, розміщення результатів голосувань засідань Ради, протоколів засідань Ради;

можливість перегляду, поширення, копіювання (зберігання) будь-яких електронних матеріалів Ради, розміщених на офіційному сайті Ради;

розміщення інформації та звітів про діяльність селищного голови, депутатів, постійних комісій ради та тимчасових контрольних комісій ради;

можливість подання і розгляду електронної петиції та збору підписів в її підтримання.

**Стаття 149.**

Присутньою під час засідання Ради може бути будь-як особа, що виявила відповідне бажання.

Не пізніше, ніж за один робочий день до початку засідання, бажаючі направляють на ім’я селищного голови письмову заяву із зазначенням прізвища, імені та по батькові присутнього на засіданні та мети присутності на засіданні.

**Стаття 150.**

Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників Ради, що забезпечують проведення засідання, представників засобів масової інформації), не повинні знаходитися у частині (секторі) сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів. Працівники Ради, що забезпечують проведення засідання, представники засобів масової інформації, які присутні у цій частині (секторі), не мають права займати місця, захаращувати проходи та перешкоджати пересуванню депутатів.

Присутні на засіданні Ради особи зобов´язані виконувати розпорядження головуючого щодо порядку їх перебування у приміщенні, де проводиться засідання, а також дотримуватись вимог та правил поведінки, встановленим Регламентом та загальноприйнятим правилам поводження в громадських містах.

Для осіб, які згідно з законом наділені спеціальним статусом та мають право бути присутніми під час проведення засідань органів місцевого самоврядування, а також особам, запрошеним головуючим до участі в засіданні Ради, відводяться спеціальні місця, які не можуть бути зайняті іншими присутніми.

У випадку, якщо кількість осіб, які виявили бажання бути присутніми на засіданні Ради, суттєво перевищує технічні характеристики приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи Ради, які забезпечують організацію та проведення засідання, зобов´язані роз´яснити таким особам право доступу до засідання Ради в іншому порядку, в тому числі запропонувати визначити уповноваженого представника або представників, які будуть делеговані в інтересах відповідної групи або скористатись правом доступу до засідання за допомогою телекомунікаційних засобів.

**Стаття 151.**

Право бути присутніми на засіданні може бути обмежено лише у випадках прямо передбачених законодавством, у тому числі таке обмеження допускається по відношенню до особи, яка під час реєстрації або в ході засідання здійснила протиправні дії (чинила перешкоди у доступі до засідання іншим особам, хуліганські дії, допустила виступи та репліки без дозволу головуючого або здійснила інші дії, які грубо порушують вимоги цього Регламенту).

**Стаття 152.**

Засідання тимчасових контрольних комісій Ради за їх окремим рішенням можуть проводитись в закритому режимі.

**Розділ ІV. Формування виконавчих органів ради**

**Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 153.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Стаття 154.**

Кандидатури до складу виконавчого комітету на розгляд ради вносить сільський голова.

**Стаття 155**.

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

**Стаття 156**.

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

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

**Стаття 157.**

Постійні комісії, не пізніш як за 3 дні до своїх засідань, повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками селищного голови і начальником фінансового відділу виконавчого комітету селищної ради.

**Стаття 158.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників селищного голови, керуючого справами виконкому ради, начальникафінансового відділу.

**Стаття 159.**

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

**Стаття 160**.

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

**Розділ V. Здійснення контролю**

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

**Стаття 161**

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 162**.

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

**Стаття 163.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій керівники структурних підрозділів виконкому надають інформацію про хід виконання рішень та періодично інформують раду про хід виконання рішень, вносять пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

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

**Стаття 164**.

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

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

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

**Стаття 165**.

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

**Стаття 166.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, селищног голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади.

**Стаття 167**.

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

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

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим, який доводить текст звернення до адресата.

**Стаття 168.**

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

2. Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ 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 169**.

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 VII. Особливі процедури розгляду питань**

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

**Стаття 170**.

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні 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 171.**

На основі прогнозованого розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансовий відділ у відповідності зі 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 172**.

Проект бюджету на наступний рік виноситься на обговорення громадськості під час проведення громадських слухань на території старостатів, центру громади та висвітлюється на офіційному сайті селищної ради.

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету.

Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 173.**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового відділу або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 5 днів.

**Стаття 174.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 175.**

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 176.**

1. Постійна комісія з питань фінансів , бюджету, управління комунальною власністю 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.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 1 день до пленарного засідання ради.

**Стаття 177.**

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

**Стаття 178.**

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 179**.

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів , бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 180**.

1. Фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. 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 181.**

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

**Стаття 182.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань фінансів , бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку

**Стаття 183**.

Постійна комісія з питань фінансів , бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

**Стаття 184.**

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

**Стаття 185.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному сайті селищної ради публікується квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою, на офіційному сайті Перегонівської сільської ради.

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

**Стаття 186.**

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

**Стаття 187.**

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

**Стаття 188**.

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 фінансів , бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

**Стаття 189**.

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

**Стаття 190**.

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

**Стаття 191.**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються керівниками структурних підрозділів селищної ради а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. 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 192**.

В разі не затвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і структурні підрозділи виконкому на доопрацювання.

**Стаття 193**.

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

**Стаття 194.**

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 195.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку розглядається радою щоквартально, інших цільових програм – не рідше одного разу на рік.

**Стаття 196**.

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню на офіційному сайті як звіт перед територіальною громадою.

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

**Стаття 197**.

Повноваження сільського голови достроково припиняться відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

**Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

**Стаття 198**.

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

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) 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;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

**Стаття 199**.

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

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень. При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань 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 200.**

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

**Стаття 201**.

1. 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.

2. 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 202.**

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

**Розділ VIIІ. Заключні положення**

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

**Стаття 203.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 204**.

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

**Стаття 205**.

Постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та боротьби з корупцією 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 206**.

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

2. Керівництво радою та апаратом виконкому здійснює сільський голова, в разі його відсутності: радою та апаратом виконкому – секретар ради.

**Секретар сільської ради Алла ТІТОРЕНКО**