**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**1-а сесія ІІ демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 6**

**3 грудня 2020 року**

*Про затвердження Регламенту Мурованської сільської ради ОТГ*

Ознайомившись із запропонованим регламентом Мурованської сільської ради ОТГ, відповідно до п.1 ч. 1 ст.26, п.14 ст.46, ст 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Мурованської сільської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити регламент Мурованської сільської ради ОТГ ІІ демократичного скликання (Додаток 1).

**Виконуючий обов’язки сільського голови**

**Сектретар сільської ради Хомяк О.Р.**

Додаток №1

Затверджено

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради

№ 6 від 03 грудня 2020 року

**Регламент Мурованської сільської ради ОТГ**

# РОЗДІЛ І

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Стаття 1.

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

## Стаття 2.

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, сільським 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.

## Стаття 4.

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

2.У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засоби масової інформації, представники яких були позбавлені акредитації, мають право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3.На пленарних засіданнях ради можуть бути присутні будь-які громадяни за їх бажанням. Рада проводить свою роботу відкрито і гласно, систематично інформує населення про свою діяльність.

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

## Стаття 5.

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

1. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.
2. 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 виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об’єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

## Стаття 8.

На будинку ради постійно піднято Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

## 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**

**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. Перерва між пленарними засіданнями ради визначається по мірі необхідності в хвилинах, годинах, днях.

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

## 

## Розпорядок роботи сесії

## Стаття 13.

1.У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00 до 16.00 , якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2.Пленарне засідання ради може бути продовжено за пропозицією головуючого, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

**Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 14.**

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через місяць після обрання ради у правочинному складі.

## Стаття 15.

Територіальна виборча комісія надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

## Стаття 16.

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

2.Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії відповідний сільський, селищний, міський голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

## Стаття 17.

1.На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських комісій ради.

## Стаття 18.

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 сесії;
4. обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
5. утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
6. обрання голів постійних комісій ради.

## Чергові і позачергові сесії

**Стаття 19**.

- 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;

- постійною комісією ради.

## Стаття 20.

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.
2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та порядок денний чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково публікується на її офіційному сайті, оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

## Стаття 21.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
2. 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.
3. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## Порядок денний сесії

**Стаття 22.**

1. Проєкт порядку денного формується апаратом ради.
2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть бути внесені:

сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

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

## Стаття 23.

Всі питання включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

## Стаття 24.

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

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

3.Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до 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 25.

1.Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, може бути доповнений шляхом внесення змін, котрі обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

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

## Стаття 26.

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.

## Порядок підготовки питань для розгляду на сесіях.

## Стаття 27.

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

## Стаття 28.

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

## Стаття 29.

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

## Стаття 30.

1.Підготовлені проєкти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

2.Підготовлені проєкти рішень ради повинні містити:

* підпис виконавця, який готував проєкт 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 31.

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 32.

Проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 5 днів до сесії доводить їх до відома депутатів.

## Стаття 33.

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

**Виключна компетенція ради**

**Стаття 34.**

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

## Глава 2. Робочі органи сесії

**Стаття 35.**

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

* лічильна комісія;
* секретаріат сесії.

## Стаття 36.

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

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

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

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

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

## Стаття 37.

1.Секретар ради обирається на першому пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2.Секретар 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 випадку відсутності на пленарному засіданні секретаря рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання т.в.о секретаря із складу депутатів.

## Стаття 38.

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

## Ведення пленарних засідань

**Стаття 39.**

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 40.

1.Пленарні засідання ради відкриваються, ведуться і закриваються сільським головою або секретарем ради, а на першій сесії – головою територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

2.На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного 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 41.

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:
2. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
3. виносить на обговорення проєкти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
4. організовує розгляд питань;
5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
8. ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
9. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
11. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
12. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
13. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
14. 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 42.

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. На вимогу депутатської групи 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 43.

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

## Стаття 44.

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.

## Порядок надання слова

**Стаття 45.**

1.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.

2.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.

3.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 46.

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 47.

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

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

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

## Стаття 48.

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

## Стаття 49.

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

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

## Стаття 50.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

## Стаття 51.

1.Промовець 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 промовця.

## Стаття 52.

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.

## Організація розгляду питань

**Стаття 53.**

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 депутатів;
6. оголошення головуючим про припинення обговорення;
7. заключне слово співдоповідачів і доповідача;
8. уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
9. виступи депутатів з мотивів голосування.

## Стаття 54.

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

## Стаття 55.

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

## Стаття 56.

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

## Стаття 57.

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, окремих депутатів.

## Стаття 58.

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

## Прийняття рішень

**Стаття 59.**

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

## Стаття 60.

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, якщо він бере участь у голосуванні.

## Стаття 61.

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

## Стаття 62.

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 63.

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 63.

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

## Стаття 64.

1. Рішення ради приймаються відкритим та поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.
2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

## Стаття 65.

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів,підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.
2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

## Стаття 66.

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

## Стаття 67.

1. Прийняті радою рішення роздруковуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.
2. Про прийняті рішення сповіщається на офіційному сайті, а за вимогами закону в засобах масової інформації.
3. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

## Стаття 68.

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам,посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десяти денний термін після їх прийняття.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого порядку введення цих рішень в дію.
3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого порядку введення цих рішень в дію.

## Стаття 69.

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.

## Порядок голосування пропозицій

**Стаття 70.**

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 71.

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 72.

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

## Стаття 73.

1. Пропозиції та поправки до проєктів 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 74.

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 75.

1. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

## Стаття 76.

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 77.

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

## Стаття 78.

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 79.

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

## Стаття 80.

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

## Таємне голосування

**Стаття 81.**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

## Стаття 82.

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

## Стаття 83.

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

## Стаття 84.

1.Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проєкту рішення ради вноситься запис «підтримую рішен-ня або за » і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення або проти» 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 85.

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

## Стаття 86.

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 87.

1. Голосування проводиться у кабіні (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 88.

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

## Стаття 89.

1. 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.

## Дисципліна та етика пленарних засідань

**Стаття 90.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, 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.
2. Депутати, на адресу яких були виголошені образливі слова, можуть звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату відразу після звернення.

1. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.
2. 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 91.

1. 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.
2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом висловлених йому вимог.

## Стаття 92.

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

## Про порядок оформлення матеріалів сесії

**Стаття 93.**

Матеріали сесії складаються з протоколу .

## Стаття 94.

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

## Стаття 95.

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим та секретарем сесії.
2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

## Розділ IV.

## Депутати, посадові особи і органи ради

## Депутати

**Стаття 96.**

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

## Стаття 97.

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.Новообрані депутати складають урочисту присягу на першій сесії нового скликання.

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

## Стаття 98.

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;
* виступах з питань, які розглядаються;
* внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень ради;
* ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
* ініціюванні питань до порядку денного сесії;
* підготовці проєктів 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 99.

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 100.

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 невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

## Стаття 101.

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 102.

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 виборчого округу.

## Стаття 103.

1. Крім інформації виборців 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 104.

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 105.

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».

## Сільський голова та секретар ради

## Стаття 106.

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 107.

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 108.

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 109.

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

## Стаття 110.

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

## Стаття 111.

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 голосуванні.

## Стаття 112.

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

## Стаття 113.

Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів на 1-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

## Стаття 114.

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

## Стаття 115.

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

## Стаття 116.

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

**Постійні комісії ради**

## Стаття 117.

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 118.

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 сільського голови та за згодою депутатів.

## Стаття 119.

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

## Стаття 120.

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 цьому Регламенті.

## Стаття 121.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

## Стаття 122.

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 123.

Проєкти 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 124.

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

**Тимчасові контрольні комісії ради**

## Стаття 125.

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 126.

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

## Стаття 127.

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

## Стаття 128.

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 129.

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.

**Про порядок висвітлення діяльності ради**

## Стаття 130.

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 131.

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

## Стаття 132.

1. Депутати, з метою 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.
2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім’я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

## Стаття 133.

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

## Утворення виконавчого комітету ради

**Стаття 134.**

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

## Стаття 135.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за поданням сільського голови.

## Стаття 136.

## Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова.

## Стаття 137

## Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно сільського голови, секретаря виконавчого комітету, а також членів виконкому.

## Формування структури виконавчих органів ради

## Стаття 138.

## Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, до його складу не можуть входити депутати ради.

## Розділ VI.

## Здійснення контролю

## Контроль за виконанням рішень ради

**Стаття 139.**

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 140.

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

## Стаття 141.

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.

## Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

## Стаття 142.

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

## Стаття 143.

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

## Розділ VII

## Депутатські звернення, запити, запитання.

## Пропозиції і зауваження депутата

**Стаття 144.**

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 145.

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

## Стаття 146.

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.

## Стаття 147.

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

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

## Стаття 148.

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 149.

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

## Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

**Стаття 150.**

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 151.

На основі прогнозованого відділом бухгалтерського обліку та звітності ради розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проєкту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

## Стаття 152.

Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради:

## Комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку

## Стаття 153.

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проєкт бюджету виступає керівник фінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проєктом бюджету дається не менше 14 днів.

## Стаття 154.

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проєкту бюджету в постійну з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

## Стаття 155.

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 156.

1. Постійна з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвиткупопередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проєкт 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 управлінням розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.
3. Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

## Стаття 157.

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

## Стаття 158.

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

## Стаття 159.

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

## Стаття 160.

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління 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 161.

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 162.

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

## Стаття 163.

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

## Стаття 164.

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

## Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

## Стаття 165.

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

## Стаття 166.

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

## Стаття 167.

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 бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.

## Стаття 168.

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

## Стаття 169.

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

## Стаття 170.

1. Проєкти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, 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 171.

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

## Стаття 172.

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 173.

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 174.

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

## Стаття 175.

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

**Виконуючий обов’язки сільського голови**

**Сектретар сільської ради Хомяк О.Р.**