

**УКРАЇНА**

Синюхино-Брідська сільська рада

Первомайського  району Миколаївської області

**І сесія  VIІI скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 14 грудня  2020 року                                                                          **№**  6

Про затвердження регламенту

Синюхино-Брідської сільської ради

        Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Синюхино-Брідська сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити регламент Синюхино-Брідської сільської ради (додається).
2. Сільському голові забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та оприлюднення цього рішення згідно з законодавством.

Синюхино-Брідський сільський голова \_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Олександр ЗУБКО

Додаток №1

до Рішення № 6 першої сесії VIIІ скликання

Синюхино-Брідської сільської ради

від «14» грудня 2020 р.

**Регламент**

**Синюхино- Брідської сільської ради**

Регламент Синюхино-Брідської сільської ради VIIІ скликання (далі - Регламент) – це нормативно-правовий акт, який встановлює порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб, депутатських фракцій, груп, депутатів, порядок скликання та проведення сесій ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради та визначає інші питання роботи селищної ради (далі – Рада) та її органів.

Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.** **Рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Рада – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє Синюхинобрідську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською Хартією місцевого самоврядування, Статутом Синюхино-Брідської сільської ради та іншими актами законодавства України

2. Рада є юридичною особою, має власну печатку, штампи, бланки, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження та реквізити, визначені законодавством України.

3. На будинках, де працює Рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

4. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор України встановлюються в залі, де проходить засідання.

**Стаття 2. Принципи діяльності Ради**

1. Діяльність Ради базується на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

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

8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою;

9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Синюхино-Брідська сільська рада, її виконавчий комітет, виконавчі органи Ради та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими у межах їхньої компетенції.

Відповідно до п. 11-1 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення Закону  України “Про місцеве самоврядування в Україні” (доповнено Законом України  № 540-IX від 30.03.2020 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання місцевих рад, засідання виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

3. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону.

 Радою гарантується вільний доступ громадян (під термінами «громадянин», «особа» в даному пункті розуміється будь-яка особа, що не є депутатом Ради, сільським головою, секретарем чи іншою посадовою особою Ради або її виконавчого органу, що мають доступ до засідань Ради за іншими підставами), представників засобів масової інформації та інших суб’єктів, які за законом мають право бути присутніми, до відкритих засідань Ради, виконавчого органу Ради, постійних комісій Ради відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням положень цього Регламенту.

Для розміщення громадян, представників засобів масової інформації та інших суб’єктів, які за законом мають право бути присутніми на відкритих засіданнях Ради, передбачаються та встановлюються відповідні місця для сидіння. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю місць у відповідному секторі залу.

Особа, яка бажає відвідати відповідне відкрите засідання Ради для отримання безпосереднього доступу до приміщення, в якому проводиться засідання, зобов’язана пред’явити особі, що здійснює пропуск до приміщення, в якому проводиться відповідне засідання, паспорт або інший документ, що посвідчує особу (з фотографією) та її статус. Встановлення (ідентифікація) особи за документом здійснюється виключно з метою забезпечення громадського порядку та безпеки на відповідному засіданні.

Особи, присутні у приміщенні, в якому проводиться відкрите засідання Ради, мають право без будь-яких додаткових дозволів та узгоджень здійснювати аудіо-, фото- або відеофіксацію засідання за допомогою технічних засобів, але така фіксація не повинна перешкоджати або заважати проведенню відповідного засідання.

4. Відкритість та гласність у діяльності Ради та її виконавчих органів забезпечується через постійне функціонування *офіційного веб-сайту Ради*

5. Гласність засідань Ради забезпечується розміщенням протоколів засідань Ради, результатів поіменних голосувань, проектів рішень Ради та рішень на офіційному веб-сайті Ради, а також іншими способами, встановленими чинним законодавством та/або окремими рішеннями Ради. Крім того гласність засідань Ради може забезпечуватися прямою трансляцією її засідань по телебаченню або в мережі Інтернет

6.  У випадках, прямо передбачених законом, Рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання або про закритий розгляд окремих питань.

**Стаття 3. Мова роботи Ради**

1. Робота Ради та її виконавчих органів, їх діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення місцевої ради в роботі ради може використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом акта, є текст українською мовою.

**Стаття 4. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень**

 1. Регламент Ради затверджується не пізніше як на другій сесії більшістю голосів від загального складу Ради та діє до затвердження Регламенту Ради нового скликання.

2. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає невідповідність окремих положень Регламенту нормам законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову, секретаря Ради та постійну профільну комісію Ради, до повноважень якої входять питання Регламенту.

4. Під час пленарного засідання контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

5. Регламент змінюється та доповнюється Радою більшістю голосів від загального складу ради за умови попереднього погодження профільною постійною комісією Ради, до повноважень якої належать питання Регламенту.  Будь-яка зміна цього Регламенту стає постійною нормою і вноситься до основного тексту.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 5. Загальний склад Ради, порядок набуття і строк повноважень депутатів Ради**

1. Загальний склад Ради становить 22 депутати.

2. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку.

3. Депутат Ради набуває своїх повноважень в порядку та на умовах, встановлених Виборчим кодексом, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад».

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

5. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності, а також порядок припинення повноважень визначаються [Конституцією України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

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

7. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України та законами України.

8. Спори щодо набуття та припинення повноважень депутатів Ради вирішуються судом.

**Стаття 6. Права та обов'язки депутатів Ради**

1. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради. Депутат Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його участі у діяльності Ради та її органів.

2. Депутат Ради представляє інтереси всієї територіальної громади, є відповідальним  перед  виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним, виконує їх доручення. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами  місцевого самоврядування,   органами  самоорганізації  населення,  трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

3. Депутат Ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) підтримувати    зв'язок    з    виборцями територіальної громади, колективами  підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності,  органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями розташованими на території громади;

3) брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших комісій її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

4) входити до складу однієї з постійних комісій Ради;

5) виключно особисто брати участь на пленарних засіданнях Ради, постійних комісій та інших комісій, її органів, до складу яких він входить;

6) виконувати доручення Ради, її органів, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

7) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців  про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного  і  соціального  розвитку,  інших  програм, бюджету, рішень Ради і доручень виборців;

8) брати  участь  у  громадських  слуханнях  з  питань,  що стосуються  його  виборчого округу, в організації виконання рішень Ради  та  її  органів,  доручень  виборців,  у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або  виборчого  округу;

9) вивчати громадську думку;

10) вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

11) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, визначити і  оприлюднити  дні,  години  та  місце  прийому виборців;

12) виконувати вимоги головуючого на пленарному засіданні Ради щодо дотримання вимог Регламенту Ради;

13) дотримуватися норм депутатської етики;

14) під час здійснення депутатських повноважень дотримуватися вимог та обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

15) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та цим Регламентом.

4. Депутат Ради має право:

1) обирати і бути обраним до органів Ради;

2) офіційно представляти виборців свого виборчого  округу  та інтереси  територіальної  громади  в  органах виконавчої влади,    органах     місцевого     самоврядування, підприємствах,   установах  і  організаціях  незалежно  від  форми власності з питань,  що  належать  до  відання  органів  місцевого самоврядування громади;

3) порушувати перед органами Ради,  та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів  питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення; вносити  на  розгляд  органів Ради ,  та  їх  посадових  осіб пропозиції   з    питань,   пов'язаних   з   його   депутатськими повноваженнями у виборчому  окрузі  відповідно  до  закону,  брати участь у їх розгляді;

4) звернутися з депутатським запитом, депутатським зверненням, депутатським запитанням;

5) звернутися із запитом до керівників Ради та її органів, селищного голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території територіальної громади, керівників відповідних органів виконавчої влади з питань, віднесених до відання Ради;

6) бути прийнятим невідкладно посадовими особами органів місцевого самоврядування,  місцевих  органів виконавчої  влади,  керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади,  з питань депутатської діяльності;

7) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

8) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

9) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

10) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою та сільським головою;

11) порушувати питання про недовіру сільському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування Ради та її виконавчих органів;

12) брати участь у дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

13) вносити   пропозиції  про  заслуховування  на  пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи,  підзвітних  чи підконтрольних Раді,  а також з питань,  що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території територіальної громади;

14) порушувати  в Раді та її органах питання про необхідність перевірки  роботи  підзвітних  та  підконтрольних  Раді   органів, підприємств, установ, організацій, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що не є підзвітними  та  підконтрольними  Раді, з питань здійснення повноважень Ради та її виконавчих органів;

15) виступати  з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

16) знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів, знайомитися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань Ради та її органів до моменту їх опублікування;

17) оголошувати  на  засіданнях  Ради  та  її  органів тексти звернень,  заяв,  пропозицій громадян або їх об'єднань,  якщо вони мають суспільне значення;

18) передавати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь;

19) вимагати усунення порушень законності;

20) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські фракції, групи, які утворюються відповідно до закону та цього Регламенту;

21) мати доступ до *засобів масової інформації комунальної форми власності*, офіційного веб-сайту Ради з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Ради;

22) завчасно отримувати інформацію щодо заходів (засідань, нарад тощо), які проводяться Радою, селищним головою, секретарем Ради, виконавчим комітетом Ради;

23) здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

5. Під час розробки бюджету територіальної громади на відповідний рік в ньому передбачаються кошти на виконання доручень виборців.

Положення про витрачання коштів бюджету Ради на виконання доручень виборців затверджується Радою одночасно із затвердженням бюджету на відповідний бюджетний рік.

6. Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

7. Кожний депутат Ради у Раді та її органах,  до складу яких він входить,  має один голос.

Депутат Ради, який не входить до складу відповідного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

8. Місця для депутатів Ради відводяться в залі де проходять засідання окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

9. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, якщо депутат не виправдав довіри виборців, він може  бути  в  будь-який  час відкликаний у встановленому законом порядку.

10. Порядок реалізації прав депутатів Ради визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність Ради та її органів, а також цим Регламентом.

11. У разі фіксації факту порушення депутатом Ради обов’язку щодо особистого голосування, *сільський голова* за пропозицією депутатів Ради оголошує перерву у пленарному засіданні Ради. Даний факт обов’язково  розглядається на засіданні постійної комісії Ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, гуманітарних питань, промислової політики, енергетики, енергозбереження, транспорту та розвитку інфраструктури. Якщо рішенням відповідної постійної комісії Ради  визнано факт порушення відповідним депутатом Ради обов’язку щодо особистого голосування, то відповідна інформація обов’язково розміщується на офіційному сайті Ради.

Рішення комісії з цього питання доводиться сільським головою до відома усіх депутатів на відповідному пленарному засіданні Ради.

Під час пленарного засідання питання, при голосуванні за яке було встановлено факт порушення обов’язку щодо особистого голосування, обов’язково повторно ставиться на голосування.

**Стаття 7. Депутатські фракції**

 1. Депутатські  фракції  Ради формуються на партійній основі депутатами Ради, обраними від місцевих організацій політичних партій, якими вони були висунуті на відповідних місцевих виборах.

2. Депутат Ради може входити до складу  лише  однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному  засіданні Ради  інформує  депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

3. Порядок роботи фракції, умови вступу депутата Ради до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.

4. Зареєстровані депутатські фракції мають права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами та цим Регламентом

5. Членство депутата Ради в депутатській фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

6. Організація та припинення існування депутатських фракцій Ради може проводитися протягом усього строку повноважень Ради.

7. Для реєстрації депутатської фракції уповноважений представник депутатської фракції направляє до Ради подання, до якого додається повідомлення, підписане всіма депутатами, які входять до відповідного об'єднання, про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та депутата (- тів), які уповноважені представляти фракцію.

8. Депутатські фракції набувають передбачених законодавством прав та обов'язків з моменту оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради інформації про формування депутатської фракції Ради.

9. Про зміни в складі депутатської фракції Ради голова або уповноважений представник депутатської фракції письмово повідомляє Раду. Про входження, вихід зі складу зареєстрованої депутатської фракції депутат Ради письмово повідомляє Раду. Письмове повідомлення депутата Ради про входження до складу депутатської фракції погоджується з головою або уповноваженим представником цієї депутатської фракції. Повідомлення про виключення депутата Ради зі складу депутатської фракції разом з відповідним рішенням депутатської фракції направляється Раді головою або уповноваженим представником депутатської фракції.

10. Інформація про зміни у складі, а також припинення діяльності депутатської фракції оголошується головуючим на пленарному засіданні Ради.

11. Діяльність депутатської фракції припиняється:

1) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції;

2) після закінчення строку повноважень Ради;

**Стаття 8. Депутатські групи**

 1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради  можуть  на  основі  їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих  округів,  спільністю  проблем,  які вони вирішують, або іншими ознаками.

Депутатські групи Ради не можуть створюватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

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

4. Членство депутата Ради в  депутатській  групі  не звільняє  його  від  персональної  відповідальності  за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

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

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

7. Депутатська  група реєструється Радою за  поданням  особи,  яка  очолює  депутатську  групу,  до   якого додається  підписане  депутатами  цієї групи письмове повідомлення про  сформування  депутатської  групи  із  зазначенням  її  назви, персонального  складу  та  партійної  належності  членів  групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

9. Діяльність депутатської групи припиняється відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

**Стаття 9. Права депутатських фракцій, груп**

 1. Права депутатських фракцій, груп Ради визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

2. Депутатські фракції мають право:

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

2) на попереднє обговорення кандидатур посадових осіб, яких обирає, призначає (звільняє), погоджує призначення чи затверджує Рада та сільський голова;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради після відкриття пленарного засідання до обговорення порядку денного та з кожного питання порядку денного сесії Ради, в тому числі і на не виголошений виступ свого представника після прийняття Радою процедурного рішення про припинення обговорення питання порядку денного;

4) на об'єднання зусиль з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;

5) на завчасне отримання інформації щодо заходів (засідань, нарад тощо), які проводяться сільським головою, виконавчими органами Ради, а також участь членів фракцій, груп у цих заходах;

6) на здійснення інших прав, передбачених законами України та цим Регламентом.

3. Депутатські групи мають права, передбачені чинним законодавством України.

**Стаття 10. Депутатський запит, депутатське звернення, депутатське запитання**

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради та її органів, сільського голови, керівників  підприємств,  установ і організацій незалежно від форми  власності,  які  розташовані  або зареєстровані  на території територіальної громади, а також  до  відповідних органів виконавчої влади з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Порядок розгляду депутатського запиту визначається статтею 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Сільський голова або секретар Ради направляє адресату підтриманий Радою депутатський запит із відповідним супровідним листом або дорученням.

4. Усі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструються та зберігаються в апараті ради з позначкою про дату їх оголошення та результати голосування по них.

5. Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює секретар Ради, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит. Депутат або група депутатів, які подали депутатський запит, мають право проінформувати Раду на пленарному засіданні Ради про виконання прийнятого за депутатським запитом рішення.

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

7. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата Ради 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 об’єднаної територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходи чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до компетенції Ради.

Порядок розгляду депутатського звернення визначається статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

8. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні сесії Ради або дана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

9. На депутатський запит, звернення або запитання, адресовані селищному голові, відповідь надається виключно за підписом сільського голови.

10. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями Ради чи надсилаються на розгляд підзвітним  і підконтрольним   органам  та  посадовим  особам  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 Ради,  які внесли  пропозиції  чи висловили зауваження, а також відповідну Раду.

11. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів Ради, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях Ради.

**Стаття 11. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати депутатові Ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб мешканців відповідного будинку, вулиці, населеного пункту територіальної громади.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання Ради та її органів. Порядок розгляду доручень виборців депутатом Ради визначається статтею 17 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Під час розробки бюджету територіальної громади на відповідний рік в ньому передбачаються кошти на виконання доручень виборців.

**Стаття 12. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними**

1. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на  рік,  зобов'язаний  звітувати  про свою роботу перед виборцями територіальної громади, відповідного  виборчого  округу,   об'єднаннями   громадян.

2. Рада визначає  орієнтовні  строки  проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.

3. Як правило, звітування здійснюється протягом першого кварталу поточного року за попередній рік, якщо Рада не визначила інших термінів проведення звітів депутатів.

4. Для допомоги депутатам, до лютого кожного року керівництво Ради розробляє та подає на затвердження графік звітування, який після прийняття розміщується на офіційному веб-сайті Ради. Звітування відбувається протягом місяця та має завершитися до 31 березня року, наступного за звітним.

5. Депутат Ради інформує Раду та її виконавчі органи в письмовій формі про результати обговорення його  звіту,  зауважень  і  пропозицій, висловлених  виборцями  на адресу Ради та її органів,  а також про доручення, надані  депутатові  у  зв'язку   з   його   депутатською діяльністю.

6. Органи   виконавчої  влади,  органи  місцевого самоврядування,  їх посадові особи, керівники підприємств, установ і  організацій  державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам Ради в організації їх звітів (зустрічей) перед  (з)  виборцями  шляхом  надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату Ради, на прохання депутата Ради здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його  звіту  (зустрічі)  перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню  виборців про час і місце його (її) проведення. Рішення з  питань  організації  звітів  (зустрічей)  депутата  з виборцями приймається  на засіданні Ради.

7. Звіти і  зустрічі  депутатів  Ради  з  виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

8. Звіти і інформація про зустрічі депутатів Ради з виборцями публікуються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 5 днів з моменту проведення.

**Стаття 13. Утворення Погоджувальної ради**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультаційно-погоджувальний орган – Погоджувальна ради.

2. До складу Погоджувальної ради входять: сільський голова, секретар ради, голови постійних комісій Ради, керівники депутатських фракцій (груп).

3. Для розгляду питань, пов‘язаних з проектами рішень щодо містобудівної документації, виділення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво об‘єктів в окремих населених пунктах, що входять до складу громади, на засідання Погоджувальної ради запрошуються старости таких населених пунктів і їм гарантовано надається право слова з цих питань.

**Стаття 14. Діяльність Погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного, про ефективну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за пропозицією сільського голови або секретаря ради, але не рідше одного разу на квартал та обов'язково не пізніше як за три дні до початку сесії ради. Засідання Погоджувальної ради може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Погоджувальна рада здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правоможними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання ради веде селищний голова, під час його відсутності - секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Погоджувальної радою для цього випадку член ради.

4. Рішення Погоджувальної ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Погоджувальної ради право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Погоджувальної ради) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції (групи).

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Погоджувальної ради з дорадчим голосом. На засіданнях Погоджувальної ради (в тому числі і закритих за згодою більшості членів ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

6. Членам Погоджувальної ради за звичайних обставин не пізніш як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.

8. Інформація про основні питання, розглянуті Погоджувальною радою , та прийняті нею рішення доводяться до відома депутатів ради, а також може надаватись органам масової інформації.

**Стаття 15. Повноваження Погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій ради:

1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради; проекти рішень, які виносяться на розгляд сесії ради

2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;

3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

2. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради Погоджувальна рада:

1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інші матеріали, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд:

4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розроблення і вимогам щодо оформлення;

6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

**Стаття 16. Сільський голова**

1. Сільський голова (далі - Голова) є головною посадовою особою Синюхинобрідської територіальної громади і здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту територіальної громади та рішень Ради.

2. Повноваження сільського голови починаються з моменту оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання. Повноваження сільського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень, визначених Виборчим кодексом, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Селький голова має права та несе обов’язки відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів.

4. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Щорічно сільський голова зобов'язаний звітувати перед:

1) Радою про роботу виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення ними державної  регуляторної політики  у  сфері  господарської  діяльності;

2) територіальною громадою.

У перший рік повноважень сільський голова звітує про проведену роботу у перші 100 днів, а потім один раз на рік. Водночас із звітом сільський голова надає на розгляд Ради концепцію стратегії розвитку територіальної громади. Конкретна дата звіту сільського голови перед Радою визначається на засіданні Погоджувальної ради.

Рада більшістю голосів від загального складу Ради може зажадати позачергового звіту сільського голови, за умови, що  від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

При розгляді питання про звіт сільського голови письмовий звіт обов’язково надається на розгляд депутатів не пізніш як за 20 днів до дня пленарного засідання, на яке виноситься відповідне питання.

Порядок звітування визначається цим Регламентом.

5. Повноваження сільського голови достроково припиняються у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Стаття 17. Секретар Ради**

1. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією сільського голови. Пропозиція щодо секретаря Ради з підстав, передбачених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», також може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради.

2. Секретар Ради має права та несе обов’язки відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів, здійснює інші повноваження, передбачені цим Регламентом та рішеннями Ради.

3. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

4. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

5. Секретар Ради у разі дострокового припинення повноважень сільського голови, чи неможливості виконання ним своїх повноважень, здійснює повноваження сільського голови.

6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені виключно з підстав та в порядку, передбаченому чинним законодавством за рішенням Ради.

**Стаття 18. Повноваження секретаря Ради.**

1. Секретар Ради

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:

- скликає сесії ради;

- веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

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

5) координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

2. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд сільського голови та Погоджувальної ради згідно з положеннями цього Регламенту.

**Стаття 19. Конфлікт інтересів**

 1. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів сільський голова, секретар Ради, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання та запобігання і врегулювання конфлікту інтересів відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та іншого антикорупційного законодавства.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, 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, визначену Радою.

**Стаття 20. Постійні комісії Ради**

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

2. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою та сільським головою, готують висновки з цих питань, які є обов’язковими для виконання відповідними посадовими особами Ради.

2. Постійні комісії Ради обираються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною постійною комісією.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Синюхино-Брідської сільської ради, що затверджується Радою не пізніш як на другій сесії з урахуванням вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

**Стаття 21. Утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група з числа обраних депутатів Ради, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

4. Персональний склад комісії визначається власним бажанням депутатів та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

5. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

6. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

7. Голови комісій обираються радою шляхом таємного голосування за пропозицією голови громади. Сільський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій голови громади щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

8. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані сільський голова, секретар ради.

**Стаття 22. Загальні повноваження постійних комісій ради**

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів сільської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету громади в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в громаді;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

**Стаття 23. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат бюджету громади;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших місцевих, сільських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3, 4 ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніш як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе пов­новажну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відому інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перене­сти засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

**Стаття 24. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням голови громади або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.

3. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

4. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

5. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

6. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

**Стаття 25. Слухання в постійній комісії Ради**

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

6. Якщо питання, винесене на слухання стосується окремих поселень громади, на такі слухання запрошуються старости цих поселень з правом слова.

**Стаття 26. Порядок денний засідання постійної комісії**

1. Проєкт порядку денного засідання постійної комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій сільського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання постійної комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

**Стаття 27. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

1. Рекомендації, висновки, рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій

3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, сільським головою та виконавчими органами ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як місяця від дня їх отримання.

7. Рішення ухвалюються з питань внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

**Стаття 28. Протокол засідання постійної комісії Ради**

1. Кожне засідання постійної комісії Ради оформляється протоколом, який складає відповідальний працівник апарату ради чи в окремих випадках секретар комісії.

2. У протоколі вказується:

1) дата та місце проведення засідання комісії;

2) список членів комісії, присутніх на засіданні;

3) список запрошених на засідання комісії;

4) перелік питань, що розглядались;

5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

6) результати голосувань по кожному з рішень;

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

4. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається працівником, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

**Стаття 29. Спільне засідання комісій**

1. За дорученнями Ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

6. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим регламентом .

7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

**Стаття 30. Забезпечення роботи постійних комісій Ради**

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час про­ведення засідання.

3. Постійна комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

**Стаття 31. Тимчасові контрольні комісії Ради**

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, термін діяльності, персональний склад комісії, її голову, а також зміни та доповнення до рішення про створення і припинення повноважень тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Строк діяльності тимчасової контрольної комісії не може перевищувати шести місяців з дня її утворення.

4. Персональний склад тимчасової контрольної комісії Ради формується на підставі письмових подань депутатів, депутатських фракцій та груп Ради з урахуванням принципу пропорційного представництва.

5. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії подаються у письмовій формі депутатами, депутатськими фракціями та депутатськими групами Ради у триденний строк з дня направлення до них письмового звернення суб'єкта подання проекту рішення щодо утворення тимчасової контрольної комісії. У складі тимчасової контрольної комісії може бути представлено не менш як по одному депутату Ради від кожної депутатської фракції чи групи. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії Ради, то комісія створюється без участі цієї депутатської фракції чи групи. Вихід депутата Ради із складу депутатської фракції чи групи, яка його делегувала у тимчасову контрольну комісію Ради, не припиняє його членства в цій комісії Ради.

6. Проект рішення Ради щодо створення тимчасової контрольної комісії Ради подається на розгляд Ради із сформованим персональним складом.

7. Обрання заступника голови, секретаря та інші питання структури тимчасової контрольної комісії Ради вирішуються відповідною комісією.

8. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться не рідше ніж один раз на місяць, і є правомочними, якщо в ньому бере участь не менше як половина депутатів від загального складу комісії.

9. Рішення на засіданні тимчасової контрольної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

10. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, 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.

11. Про час та місце проведення засідання тимчасової контрольної комісії завчасно повідомляються всі члени тимчасової контрольної комісії за допомогою електронної пошти та телефонного зв'язку.

12. Результати своєї роботи тимчасова контрольна комісія викладає в письмовому звіті, який оформляється як проект рішення Ради та розглядається на пленарному засіданні Ради.

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

**Стаття 32. Виконавчі органи Ради**

 1. Виконавчими органами Ради є їх виконавчий комітет, відділи та інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи виконавчих органів Ради визначаються цим Регламентом та Положенням про виконавчі органи Синюхино-Брідської сільської ради, яке затверджується Радою

**Стаття 33. Виконавчий комітет Ради**

1. Виконавчий комітет Ради утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Ради, сільського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Виконавчий комітет формується із урахуванням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та вимог цього Регламенту Ради.

2. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

3. Очолює виконавчий комітет Ради сільський голова.

4. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Виконавчий комітет Ради здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів та цього Регламенту.

**Стаття 34. Відділи та інші виконавчі органи Ради**

1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються [Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15)».

2. Відділи та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському голові.

3. Керівники відділів та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою за погодженням із секретарем ради, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Відділи та інші виконавчі органи Ради мають повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів, цього Регламенту та Положення про виконавчі органи Синюхино-Брідської сільської ради.

**Стаття 35 Староста**

1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського голови*,* погодженою з постійними комісіями Ради.

У випадку не погодження кандидатури на посаду старости більшості постійними комісіями Ради, сільський голова не виносить її на розгляд сесії.

2. Староста є членом виконавчого комітету сільської Ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Радою.

4. Староста виконує повноваження визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Старостазвітує про свою роботу перед радою у перші 100 днів, а потім кожні що півроку, уразі відсутності звіту або прийняття звіту Радою як незадовільний, Рада може достроково припинити повноваження Старости.

6. Повноваження старости також можуть бути достроково припинені в порядку встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**Стаття 36. Сесія Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.

3. Постійна комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

**Стаття 37. Скликання сесії Ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються сільським головою відповідно до плану роботи, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу.

Сесію відкриває та веде голова громади.

За дорученням сільського голови сесію може відкривати та вести секретар ради.

2. У разі порушення термінів скликання сесії, визначених у пункті 1 ст. 33 цього Регламенту, сесію скликає секретар ради.

3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії сільським головою та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету - постійною комісією ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради - цими депутатами.

4. У випадку, передбаченому п. 1) ч. 3, подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень ре­єструється в апараті ради та невідкладно подається голові комісії ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки для скликання сесії не пізніш як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому п. 2) ч. 3, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в ради. Апарат ради зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити всіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії.

7. Інформація про місце і час проведення та про запланований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через веб-сайт ради, засоби масової інформації або іншим публічним способом.

**Стаття 38. Відкриття та закриття сесії Ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу, після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Погоджувальна рада та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

7. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України. Присутні на сесії слухають Державний Гімн стоячи.

**Стаття 39. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії Ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час відкритого поіменного голосування.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. Результати відкритого поіменного голосування з кожного питання підписуються всіма членами лічильної комісії.

**Стаття 40. Скликання першої сесії Ради**

Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижня після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

**Стаття 41. Підготовча група**

1. Для підготовки першої сесії новообраної Ради утворюється Підготовча група із числа обраних депутатів.

2. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій сільського голови та новообраних депутатів ради готує:

1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;

2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;

3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;

4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

3. Перше засідання Підготовчої групи новобраний голова скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.

4. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

**Стаття 42. Порядок проведення першої сесії Ради**

1. Першу сесію Ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і сільського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії сільському голові (новообраному).

2. На першій сесії новобраної Ради здійснюється:

обрання секретаря ради;

затвердження Регламенту сільської ради

визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;

обрання голів та членів постійних комісій ради:

оголошення складу Погоджувальної ради, у разі її створення;

оголошення інформації про утворення депутатських фракцій (груп) за наявності.

різне.

3. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.

**Стаття 43. Формування проекту порядку денного сесії Ради**

1. Проект порядку денного сесії Ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує сільський голова спільно із секретарем ради після погодження з Погоджувальною радою на основі:

1) затвердженого радою плану роботи Ради;

2) пропозицій секретаря Ради;

3) пропозицій депутатів Ради;

4) пропозицій постійних комісій ради;

5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

1) про роботу виконавчого комітету;

2) про виконання бюджету та рух коштів у спеціальних (позабюджетних) фондах;

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення підготовленим згідно з вимогами Регламенту.

**Стаття 43. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) прийняття за «основу» проекту порядку денного;

2) внесення та обговорення пропозицій про виключення окремих питань з розгляду;

3) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

3) голосування проєкту порядку денного за основу – більшість від загального складу ради;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшість від загального складу ради;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більшість від загального складу ради;

6) затвердження порядку денного в цілому – більшість від загального складу ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

**Стаття 44. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшість голосів від загального складу Ради.

3. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

1) сільським головою;

2) секретарем Ради;

3) постійною комісією Ради (за наявності відповідного рішення);

4) депутатською фракцією (групою).

4. Для внесення до порядку денного сесії питань про внесення змін до рішення Ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до Регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 45. Підготовка питань на сесію. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Ради для прийняття нормативного рішення передує обов’язковий попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу сільського голови, секретаря Ради за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого селищним головою, секретарем ради питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.

**Стаття 46. Вимоги до проекту рішення Ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі ( у текстовому форматі).

2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) характеристика стану речей у сфері, що унормовує рішення;

2) потреба і мета прийняття рішення;

3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;

5) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради;

6) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради;

7) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

8) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради - помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

**Стаття 47. Узгодження проекту рішення**

1. Секретар Ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку.

4. Секретар Ради передає підготовлений проект рішення Ради на розгляд колегії чи для включення до проекту порядку денного у разі, якщо проект пройде передбачені цим Регламентом попередні розгляди та візування і на ньому будуть погоджувальні підписи (візи):

ініціатор проекту;

юридичного відділу (юриста ради);

голів відповідних постійних комісій;

секретаря ради;

керівників(ка) виконавчого органу до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

6. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

7. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог регламенту.

8. Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше як за тиждень до відповідного пленарного засідання.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

**Стаття 48. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядження про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині.

3. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

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

5. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

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

**Стаття 49. Встановлення правоможності/кворуму засідання**

1. Пленарне засідання Ради є правоможним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком пленарного засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за погодженням з Погоджувальною радою може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на тиждень.

**Стаття 50. Головуючий на пленарному засіданні Ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова.

2. У разі відсутності сільського голови або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар Ради - за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту - коли сесія скликана цією комісією або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, - іншій особі.

**Стаття 51. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви ;

2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність передбачених нормами цього Регламенту погоджень;

3) 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, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

**Стаття 52. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення прийма­ється радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи висту­пу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**Стаття 53. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 54. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. В окремих випадках, коли не надійшло письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат (крім сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

**Стаття 55. Гарантоване право слова**

1. Кожна постійна комісія, депутатська фракція (група) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, ініціатору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у виборчому окрузі, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього виборчого округу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового відділу (управління) - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 56. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**Стаття 57. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування....».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

**Стаття 58. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції:

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції (групи), які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

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

10) заключне слово доповідача;

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

12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

**Стаття 59. Скорочена процедура**

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала відповідна комісія;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

**Стаття 60. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

4) пропозиції і поправки профільної комісії з цього питання;

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями (групами);

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

**Стаття 61. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова постійної комісії чи керівник фракції (групи) може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

**Стаття 62. Неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, сільський голова, секретар Ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради:

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 63. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладання питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради.

**Стаття 64. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передує голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

**Стаття 65. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

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

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 66. Голосування альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Погоджувальною радою , вона ставиться на голосування першою.

**Стаття 67. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

**Стаття 68. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

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

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

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

**Стаття 69. Прийняття рішень Радою**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення - рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви - рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів.

Результати відкритого поіменного голосування оприлюднюються на веб - сайті ради у день проведення пленарного засідання ради.

3. Процедурні рішення, пов’язані із організацією роботи на відповідному пленарному засіданні відповідно до норм цього Регламенту голосуються депутатами шляхом підняття рук (мандатів).

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

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

7. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**Стаття 70. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується сільським головою, у випадках, визначених цим Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення Ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням сільський голова має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо сільський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупинене рішення на повторний розгляд Ради, а так само якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його сільським головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли сільський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення головою громади наданих йому повноважень.

**Стаття 71. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються організації розгляду питань на пленарному засіданні ради, зокрема:

1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

2) про проведення додаткової реєстрації;

3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

4) про надання додаткового часу для виступу;

5) про зміну черговості виступів;

6) про надання слова запрошеним на засідання;

7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

8) про визначення способу проведення голосування;

9) про форму бюлетеня для таємного голосування;

10) про перерахунок голосів;

11) про взяття інформації до відома;

12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2.У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим Регламентом.

**Стаття 72. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенті ради.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. 6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

7. Підрахунок голосів щодо рішень ради здійснюється лічильною комісією або іншим способом, визначеним цим регламентом.

**Стаття 73. Відкрите поіменне голосування**

1. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

2. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

3. Кожен має право на ознайомлення з поіменним голосуванням.

**Стаття 74. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також у інших випадках за рішенням ради При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

1) час і місце проведення голосування;

2) порядок заповнення бюлетеня;

3) критерії визнання бюлетеня недійсним;

4) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються працівниками ради за формою, затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

1) отримує від працівників ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.

Таємне голосування проводиться у приміщенні, де проходить пленарне засідання.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Підрахунок голосів і встановлення результатів голосування проводиться у приміщенні, де проводилося таємне голосування.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

**Розділ ІV. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 75. Обрання секретаря Ради**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради на строк повноважень ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді сільський голова.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної Ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії сільської Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно сільського голови;

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

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської Ради відповідний сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

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

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

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить відповідний сільський голова.

3. Представлена кандидатура обговорюється на пленарному засіданні ради. Обрання секретаря ради на першій сесії новобраної ради не потребує погодження кандидатури постійними комісіями

**Стаття 76. Обрання членів виконавчого комітету ради**

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

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників сільського голови обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

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

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

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

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників сільського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована сільським головою кандидатура не отримала більшості від загального складу ради, сільський голова у десятиденний строк представляє раді нову кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

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

**Стаття 77. Звітування сільського голови**

1. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Сільський голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

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

4. На вимогу не менше половини депутатів Ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

5. Звітування сільський голови відбувається у кілька етапів:

1) попереднє оприлюднення письмового звіту;

2) проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.

6. Письмовий звіт сільського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщуються не пізніше як за місяць до його обговорення на веб-сайті Ради.

Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в друкованих  засобах  масової  інформації  Ради,  а  у  разі  їх  відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації.

7. Звіти міського голови, а також протоколи засідань Ради, на яких вони відбувалися, розміщуються не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення звітування.

8. За останній рік повноважень сільського голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів сільського голова оприлюднює на веб-сайті Ради, в друкованих  засобах  масової  інформації  Ради,  а  у  разі  їх  відсутності - в інших місцевих друкованих засобах масової інформації, письмовий звіт про свою роботу.

**Стаття 78. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

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

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

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

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

5) його смерті;

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

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

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

2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

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

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

**Стаття 79. Особливості процедури дострокового припинення повноважень сільського голови**

1. Дострокове припинення повноважень сільського голови з підстав, визначених частини другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп. 1–2) ч. 2 статті регламенту) здійснюється:

1) за рішенням міського референдуму в порядку, визначеному законодавством України;

2) за рішенням ради в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Рішення про припинення повноваження сільського голови може ініціюватися:

1) не менш як половиною депутатів від загального складу ради;

2) не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови в порядку реалізації права на місцеву ініціативу щодо дострокового припинення повноважень сільського голови.

3. Рішення про дострокове припинення повноваження сільського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало не менш як двома третина депутатів від загального складу ради.

4. У разі дострокового припинення повноважень сільського голови за рішенням місцевого референдуму чи за рішенням Ради, Рада звертається до Верховної Ради про призначання позачергових виборів сільського голови, до обрання якого його повноваження виконують секретар ради відповідно до положень ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 80. Розгляд проекту бюджету**

1. Підготовка проєкту бюджету здійснюється виконавчим комітетом Ради.

2. Проект бюджету подається депутатам не пізніш як за два тижня до пленарного засідання ради по розгляду цього питання. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету до профільної постійну комісію Ради.

3. Поправки можуть бути такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

4. Висновки постійних комісій обов’язково доводяться до відома депутатів на пленарному засіданні Ради при розгляді проекту бюджету.

5. При розгляді проєкту бюджету на пленарному засіданні Ради обов’язково враховується позиція профільної постійної комісії. Рада може прийняти рішення про доопрацювання проекту бюджету.

**Стаття 81. Набрання чинності рішень Ради**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Інші рішення Ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

**Стаття 82. Оприлюднення рішень Ради**

1. Рішення Ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті Ради та опублікування їх у газеті.

2. Всі прийняті Радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в апараті ради, а також розміщуються на веб-сайті Ради.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням Ради за відповідним зверненням до секретаря Ради.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради в порядку встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації»

**Розділ V Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 83. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнуто без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 84. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання Ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим

**Стаття 85. Протокол засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні.

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

3. До протоколу засідання Ради додатково включають:

1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

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

3) результати поіменного голосування;

4) повні результати голосування;

5) тексти не виголошених виступів депутатів;

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

**Стаття 86. Зберігання протоколів та записів**

1. Протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення Радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи Ради нового скликання.

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

4. Запис засідання зберігається у секретаря Ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря Ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам Ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря Ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.