**УКРАЇНА**

**КРУПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СЛАВУТСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

І сесії сільської ради VІІІ скликання

16.11.2020 року Крупець №16

**Про затвердження Регламенту**

**Крупецької сільської ради VІІІ скликання**

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Регламент Крупецької сільської ради VІІІ скликання, що додається.

2.Визнати такими, що втратили чинність рішення ІІ сесії Крупецької сільської ради

VІІ скликання від 12.01.2018 року №9 «Про затвердження Регламенту Крупецької сільської ради» та від 27 лютого 2019 року № 8 «Про внесення змін до Регламенту Крупецької сільської ради».

Сільський голова                                                    Валерій МИХАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням І сесії

сільської ради VІІІ скликання

від 16 листопада 2020 року №16

**Регламент**

**Крупецької сільської ради**

**VІІІ скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

1. Крупецька сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Крупецьку сільську об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

**Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

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

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) оприлюдненням проектів рішень ради в строки та порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації";

3) оприлюдненням рішень та звітів про роботу ради;

4) розміщенням актів ради та її посадових осіб на її офіційних веб - ресурсах.

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

6.На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни, у спеціально відведених для них місцях, які зареєструвались в порядку, встановленому цим Регламентом. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

7. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

**Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.
3. На вимогу ради та її посадових осіб керівники, розташованих або зареєстрованих на території Крупецької сільської об'єднаної територіальної громади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється постійно.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України встановлюється в залі, де проходить засідання.

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

**Підрозділ 1. Депутати**

**Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради або ради, до складу якої його обрано.
3. Депутат ради є повноважним і рівноправним її членом як представницького органу місцевого самоврядування.
4. Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у її діяльності та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Права і обов'язки депутата ради визначаються Законом України “ Про статус депутатів місцевих рад ”.

**Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

* 1. Депутату ради після визнання його повноважень видається посвідчення депутата ради за зразком і описом, визначеним чинним законодавством.
  2. Посвідченням депутат ради користується протягом строку своїх повноважень.
  3. По закінченні строку повноважень депутата посвідчення залишається в особи, яка обиралась депутатом ради.
  4. У разі відкликання або дострокового припинення повноважень депутата ради посвідчення підлягає поверненню раді.

**Стаття 9. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

в) виконання доручень ради та її органів;

г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

ґ) роботу з населенням Крупецької сільської об’єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

* 1. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

**Стаття 10. 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 відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів ради перед виборцями.

2. Звіт депутата ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

3. Депутат ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту.

4. Місцеві 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 перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату ради, на його прохання здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту перед виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його проведення. Рішення з питань організації звітів депутата з виборцями приймається на засіданні ради.

5. Депутат ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

**Стаття 11. Помічники-консультанти депутата ради**

1. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується радою.

4. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата ради.

5. Помічник-консультант депутата ради має право:

1) входити і перебувати у приміщеннях ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2) одержувати надіслану на ім'я депутата ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата ради;

3) за дорученням депутата ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб Крупецької сільської об'єднаної територіальної громади, інформувати про них депутата ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) за письмовим зверненням депутата ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

6. Помічник - консультант депутата ради зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата ради;

2) при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата ради;

3) за дорученням депутата ради вивчати питання, необхідні депутату ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

4) допомагати депутату ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

5) допомагати депутату ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

6) надавати депутату ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

7. Помічнику-консультанту депутата ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву ради, прізвище депутата ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата ради працює на громадських засадах у раді.

Посвідчення помічника-консультанта депутата ради, опис якого затверджується та видається радою за письмовим поданням депутата ради. Посвідчення помічника-консультанта депутата ради вважається недійсним і підлягає поверненню до ради по закінченню повноважень депутата ради або за його письмовим поданням.

**Стаття 12. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати ради можуть об'єднуватися у депутатські групи та фракції.
2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
3. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як 3-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
4. Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
5. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 13. Порядок утворення депутатських фракцій та груп, зміни в складі та припинення їх діяльності**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь - який час протягом строку повноважень ради на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.
3. Секретар ради оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради.
4. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради. Це повідомлення підписує депутат ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

**Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

Сільський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

**ІІідрозділ 2. Посадові особи ради**

**Стаття 15. Сільський голова**

* 1. Сільський голова є головною посадовою особою Крупецької сільської об'єднаної територіальної громади і в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», організовує роботу ради та головує на її сесіях.
  2. Сільський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank).

2. Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради та очолює її як юридичну особу.

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

4. Повноваження сільського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14) "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

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

* 1. Повноваження сільського голови визначаються чинним законодавством, цим Регламентом, рішеннями ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
  2. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед об'єднаною територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
  3. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує перед радою і об'єднаною територіальною громадою про свою роботу відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 16. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради з підстав та у порядку, визначеного чинним законодавством.

2. Секретар ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

1) проводить реєстрацію депутатів;

2) веде протокол пленарного засідання ради;

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

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

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

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) 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;

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

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

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

3. 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.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

**Стаття 17. Староста**

1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою.
3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.
5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед радою.
6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.
7. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту,затвердженим радою.

**ІІідрозділ 3. Комісії ради**

**Стаття 18. Постійні комісії**

* 1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.
  2. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій ради та затверджує їх персональний склад.
  3. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на термін її повноважень.
  4. Кількість членів постійної комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради.
  5. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
  6. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.
  7. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог [Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#_blank) щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

**Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради, створення та припинення їх повноважень**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою сільського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

3. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

4.Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

5. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

6. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

7. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

8. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**Підрозділ 1. Загальні положення**

**Стаття 20. Форми роботи ради**

* 1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

**Стаття 21. Порядок скликання першої сесії ради**

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний сільський голова.

**Стаття 22. Порядок денний першої сесії ради**

* 1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:
* інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та сільського голови;
* про обрання лічильної комісії;
* про обрання секретаря ради;
* утворення постійних комісій ради, затвердження їх складу та обрання їх голів;
* інші.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

**Підрозділ 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 23. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються сільським головою.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради у випадках:

1) якщо сесія не скликається сільським головою у строки, передбачені Законом України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” та цим Регламентом;

2) якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною 4 цієї статті.

1. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету Ради.
2. У разі якщо сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 4 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням ради.
3. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
4. Про скликання сесії ради сільський голова не пізніше як за 10 днів до неї видає розпорядження із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради, яке доводиться до відома депутатів ради і населення секретарем ради не пізніш як за 10 днів до її проведення, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.
5. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на її офіційному веб -сайті ради або на дошці оголошень.
6. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.
7. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 24.Скликання позачергової сесії ради**

1.Сесії ради, що скликаються в іншому порядку, ніж це визначено у статті 23 цього Регламенту, є позачерговими.

2. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради видається сільським головою не пізніше як за день до сесії ради.

3. Позачергова сесія ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

4. Ініціатори скликання сесії ради надсилають свої мотивовані письмові пропозиції про скликання позачергової сесії ради сільському голові, а у відповідних випадках секретарю ради. Пропозиції повинні бути підписані ініціаторами, при цьому підпис депутата ради не може бути відкликано. В пропозиціях повинні зазначатися питання, розгляд яких пропонується.

5. Документи позачергової сесії ради видаються депутатам ради при їх реєстрації. До початку роботи позачергової сесії ради проводяться засідання постійних комісій ради тривалістю до двох годин.

6. У разі запровадження на території України або її частині режиму воєнного, надзвичайного чи іншого стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, рада збирається на позачергову сесію ради без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. У цьому разі сільський голова чи секретар ради терміново повідомляють депутатів ради про місце і час засідання сесії ради.

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

**Стаття 25. Відкриття та закриття сесії ради**

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

* 1. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.
  2. На початку пленарного засідання головуючим здійснюється оголошення про урочисті або траурні дати чи події.
  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 пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

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

6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**Підрозділ 3. Робочі органи сесії ради**

**Стаття 26. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування на час повноважень ради.

2. Лічильна комісія формується не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильна комісія обирається радою за пропозицією головуючого шляхом прийняття відповідного рішення.

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

5. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Підрозділ 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 27. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради формує сільський голова на основі:

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради;

4) пропозицій постійних та інших комісій ради;

5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій виконавчого комітету;

7) пропозицій старост.

**Стаття 28. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт 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. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
2. голосування проєкту порядку денного за основу;
3. вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
4. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
5. затвердження порядку денного в цілому.
6. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

**Стаття 29. Розгляд питань порядку денного сесії ради**

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

2. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного сесії ради за рішенням ради прийнятим після обговорення.

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

1) сільським головою;

2) секретарем ради;

3) постійною комісією сільської ради;

4) депутатом ради.

4. Питання, які не були включені на сесії до порядку денного сесії ради, при його затвердженні або рішенням про одноразове відхилення від Регламенту, радою не розглядаються.

5. Питання, які вимагають обговорення і прийняття відповідних рішень ради, не можуть бути включені в порядок денний як "Різне". Питання, включені в розділ "Різне" порядку денного сесії ради, повинні носити інформаційно-довідковий характер і рада бере їх лише до відома. У разі виникнення обставин, коли питання, що включене до розділу "Різне" вимагає обговорення або прийняття рішення ради, то дебати і виступи депутатів ради з цього питання повинні негайно бути припинені головуючим.

**Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 30. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання .

2. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

**Стаття 31. Вимоги до проєкту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради.

3. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

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

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у тому числі особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

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

3. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**Стаття 32. Погодження проєкту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проєкт та передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).
2. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставляння віз:

* автора(рів) проєкту;
* керівників виконавчого органу ради (заступники сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, до компетенції яких належить дане питання; керуючий справами (секретар) виконавчого комітету);
* головного спеціаліста з юридичної роботи загального відділу;
* секретаря ради.

1. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.
2. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
3. Проєкти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", а саме не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.
4. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів проєктами проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

**Підрозділ 6. Пленарні засідання**

**Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 18 години.

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

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

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

7. Наприкінці 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 в розділі «Різне».

**Стаття 34. Встановлення правоспроможності (кворуму) засідання**

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

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий 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 два тижні.

**Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах 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, – іншому депутату.

**Стаття 36. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

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

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (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) 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 37. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до частини 6 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

**Стаття 38. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

**Стаття 39. Питання процедурного характеру**

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

3. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

**Стаття 40. 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 проєктів документів, 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.

**Підрозділ 8. Порядок надання слова**

**Стаття 41. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилин, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 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» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 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 42. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

3. Депутат (крім сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та 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.

4. 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.

5. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідання не вносяться.

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

7. Головуючий надає слово старості округу, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

**Стаття 43. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проєкт рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та начальнику відділу фінансів – 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.

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

**Стаття 44. 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 45. Вимоги до виступу**

1. Головуючий представляє промовця.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

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

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

**Стаття 46. Закінчення обговорення**

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

**Підрозділ 9. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця 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 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

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

1) питання про неприйнятність та відкладення питання;

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

3) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена цим Регламентом.

**Стаття 50. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції 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 51. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

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

1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім 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 52. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести 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, за винятком випадків, визначених цим Регламентом.

**Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 53. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли 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 його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або 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 54. 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 проєкт рішення голосується в цілому.

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

**Підрозділ 11. Прийняття рішень**

**Стаття 55. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:

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

2) звернення – рішення ради, направлені до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань;

4) процедурного рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

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 56. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування.

2.Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються секретарем ради депутатам, за їх письмовим зверненням.

**Стаття 57. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та при обранні секретаря сільської ради.
2. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, затвердженою процедурним рішенням ради.
3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.
4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.
5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 58. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

* 1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.
  2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («за», «проти», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).
  3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на Лічильну комісію.
  4. Виготовлені бюлетені для таємного голосування перевіряються Лічильною комісією на предмет відповідності встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.
  5. Якщо бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування.
  6. Недійсними вважаються бюлетені:
* невстановленого зразка;
* в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
* у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
* в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
* до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.
  1. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 59. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2.Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставляння особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4.Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставлянням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставляння позначки навпроти відповіді «за», «проти» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

**Стаття 60. Підведення підсумків таємного голосування**

* 1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.
  2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.
  3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів.

**Стаття 61. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

**Стаття 62. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

* + 1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується сільським головою, а у випадках, визначених законодавством, 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 скликає позачергове пленарне засідання ради.
    3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.
    4. Якщо сільський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення ради на 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, не залежно від підписання його сільським головою.
    5. У випадку, коли сільський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення сільським головою наданих йому повноважень.

6. Рішення нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення рішень ради здійснюється на офіційному сайті або дошці оголошень.

**Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 63. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови.

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

3. У разі внесення сільським головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

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

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

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, сільський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

**Стаття 64. Відкликання голови постійної комісії**

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

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1) сільським головою;

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

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

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

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

**Стаття 65. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови.

2. Рада приймає рішення про персональний склад виконавчого комітету по кожній кандидатурі окремо або за списком.

**Стаття 66. Дострокове припинення повноважень сільського голови, секретаря та депутата ради.**

1. Повноваження сільського голови, секретаря та депутата ради достроково припиняються у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України.

**Стаття 67. Дострокове припинення повноважень ради**

1. Дострокове припинення повноважень ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

**Стаття 68. Розгляд проекту бюджету**

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проект сільського бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.
3. Проект бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника відділу фінансів і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профілюючу постійну комісію.
4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Відділ фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

* 1. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

**Стаття 69. Організаційні засади здійснення радою державної регуляторної політики**

1. Регуляторна діяльність ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Регуляторний акт - це:

2.1.Прийнятий радою нормативно - правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання;

2.2. Прийнятий радою інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

3. Рада покладає повноваження по реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (далі - відповідальна постійна комісія).

4. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи, але не пізніше 15 грудня.

Якщо проект регуляторного акта, який готується або розглядається, не внесений до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, розробник проекту регуляторного акта зобов'язаний внести пропозиції про доповнення до цього плану, які повинні бути прийняті не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акта або з дня внесення проекту на розгляд ради, але не пізніше дня опублікування цього проєкту на офіційному сайті.

5. Щодо кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» до опублікування проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій.

6. Кожен проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється в строк не пізніше 5 робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

Термін, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути менше ніж 1 місяць і більше ніж 3 місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

7. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна, постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

8. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд   
ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення   
та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта   
вимогам статей 4 та 8 цього Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

10.Кожен проєкт регуляторного акта, внесений на розгляд ради, подається у відповідальну постійну комісію для вивчення та надання експертного висновку. Експертний висновок повинен містити таку інформацію про:

1) Регуляторний вплив внесеного проєкту регуляторного акта;

2) Відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту та пропозицій уповноваженого органу, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

Відповідальна постійна комісія для підготовки експертного висновку може залучати виконавчі органи ради, підприємства, установи, організації, громадські організації, науковців та фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 10 календарних днів з дня звернення розробника проєкту до відповідальної постійної комісії.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта у раді (далі - головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

Проєкт регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу до нього та експертним висновком відповідальної постійної комісії подається розробником секретарю ради за 15 календарних днів до засідання ради для подальшого розгляду проєкту регуляторного акта постійними комісіями ради.

12. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозицій уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

13.За рішенням ради або відповідальної постійної комісії:

13.1.Оприлюднюються проєкти регуляторних актів, що не оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії ради;

13.2. Можуть повторно оприлюднюватися проєкти регуляторних актів, оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії ради.

14. У разі оприлюднення проєктів регуляторних актів за рішенням ради або відповідальної постійної комісії функцію розробника проєкту виконує орган, особа або група осіб, які внесли цей проєкт на розгляд сесії ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту і в профільну постійну комісію ради.

Зауваження та пропозиції, що надійшли до оприлюдненого проєкту регуляторного акта розміщуються розробником проєкту на офіційному сайті ради в мережі Інтернет не пізніше двох робочих днів з дня їх надходження.

15. Витрати, пов'язані з оприлюдненням регуляторних актів та їх проектів, фінансуються за рахунок коштів сільського бюджету.

16. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо є в наявності хоча б одна з таких обставин:

16.1. Відсутній аналіз регуляторного впливу;

16.2. Проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь - якого з цих обставин рада або сільський голова має право вжити передбачених законодавством заходів для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону призупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

17. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечуються виконавчими органами ради.

18. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради.

19. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія або розробник проєкту цього регуляторного акта.

20. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на розгляд ради покладається на розробників проєктів.

21. Сільська рада заслуховує щорічний звіт сільського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами сільської ради.

Відповідальна постійна комісія сільської ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту сільського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

**Підрозділ 13. Набрання чинності рішень ради**

**Стаття 70. 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. Рішення ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання сільським головою відповідно до цього Регламенту.

3. Рішення ради оприлюднюються у спосіб, визначений цим Регламентом.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

**Стаття 71. Оприлюднення рішень ради**

1.Рішення ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття обов’язково оприлюднюються на офіційному сайті ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Оприлюднення рішень ради здійснюється з дотриманням частини 7 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», тобто з прибраними з їх тексту словами, малюнками, що становлять інформацію з обмеженим доступом.

2.Оригінали прийнятих і підписаних рішень ради в одному примірнику підшиваються в спеціальну книгу, прийнятих радою рішень, яка зберігається у секретаря ради.

3.Кожен громадянин, за його заявою, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради (за виключенням обмежень установлених Законом) або через вільний доступ до офіційного сайту ради в мережі Інтернет.

**Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 72. 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 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 протоколу засідання.

4. 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 73. 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 частині 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 74. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

**Підрозділ 15. Протокол засідання**

**Стаття 75. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради. Протокол виготовляється секретарем ради упродовж 10 робочих днів, підписується головуючим на засіданні ради та скріплюється печаткою ради.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):
3. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
4. загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
5. питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
6. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
7. прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
8. результати поіменного голосування і прийняті рішення;
9. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
10. До протоколу сесії додаються:
11. тексти доповідей і співдоповідей;
12. тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;
13. список присутніх на сесії депутатів;
14. поправки і доповнення до проєктів рішень;
15. довідки, зауваження;

4. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 76. Зберігання протоколів та записів**

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

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

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

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

6. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

* 1. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію

**РОЗДІЛ ІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 77. Порядок прийняття регламенту, внесення до нього змін, доповнень і термін його дії**

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії ради повинні бути внесені вiдповiднi зміни та доповнення до нього. До прийняття рішення ради про внесення змін та доповнень до Регламенту діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Iншi змiни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду радою з iнiцiативи сільського голови, секретаря ради та постійних комiсiй ради, а такoж за вимогою більшості від загального складу ради.

3.Регламент, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4.Пропозиції про внесення змін і доповнень до регламенту підлягають обов'язковому розгляду постійною комісією сільської ради чи спеціально створеною радою робочою групою.

5.До прийняття Регламенту чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

**Стаття 78. Роз’яснення регламенту**

1. Повноваження щодо висновків та роз’яснень з приводу застосування цього Регламенту надається радою постійній комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту. Її висновки та тлумачення положень Регламенту є остаточними.

2. Незгода або заперечення проти висновків та тлумачення комісії є підставою для внесення радою змін, доповнень та уточнень до Регламенту. До внесення змін і доповнень, уточнень до Регламенту зацікавлені особи керуються цим регламентом та висновками і тлумаченнями комісії.

3.У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК