



У К Р А Ї Н А
КИСЕЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(друга сесія восьмого скликання)
РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с. Киселівка

№ 2/VIII-20

***Про затвердження Регламенту
Киселівської сільської ради VIII скликання***

Відповідно до частини 14 статті 46 та керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням пропозицій постійної комісії з питань прав і свобод людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гласності та запобігання корупції, Киселівська сільська рада **ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити Регламент Киселівської сільської ради VIII скликання, що додається .

2. Контроль за виконанням рішення покласти та постійну комісію з питань прав і свобод людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гласності та запобігання корупції (Куліш В.М.).

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ

Додаток
до рішення Киселівської сільської ради
від 24 грудня 2020 року
№ 2/VIII- 20

РЕГЛАМЕНТ

Киселівської сільської ради
VIII скликання

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

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

2. Загальний склад Ради становить 22 депутати. Для встановлення результатів голосування до загального складу Ради включається Киселівський сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради і враховується його голос.

3. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями Ради.

Стаття 2. Регламент Ради

1. Регламент Ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження осіб заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради та інших посадових осіб у відповідності до законодавства, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

2. Регламент ради затверджується на пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів.

3. Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Киселівською сільською радою наступного скликання.

4. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань прав і свобод людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гласності та запобігання корупції.

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

5. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

6. Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради та сільського голови, посадових осіб відділів, управлінь, служб, інших виконавчих органів ради, осіб, присутніх на пленарних засіданнях сесії та засіданнях постійних та інших комісій.

7. У випадку суперечності між рішенням Ради і цим Регламентом застосовуються положення цього Регламенту. У випадку суперечності між законом і цим Регламентом застосовуються положення закону.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у приміщенні Ради за адресою: вул. Молодіжна, буд.10.
2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку. Засідання Ради проводяться з дотриманням санітарно-епідеміологічних норм, протиепідемічних заходів на період карантину, у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби COVID-19.
3. Робота Ради та її діловодство ведеться українською мовою.
4. 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, публічність і відкритість у роботі Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних, інших комісій та виконавчого органу Ради є відкритими, гласними і публічними.
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. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, у закритому режимі.
4. 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.
5. Гласність роботи Ради забезпечується:
 - 5.1. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;
 - 5.2. можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету;
 - 5.3. публікацією звітів про роботу та рішень Ради в Інтернеті та місцевій пресі;
 - 5.4. можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому у частині 6 цієї статті) роботу Ради;
 - 5.5. розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів Ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах Ради (сторінках у мережі Інтернет).
6. На засіданнях Ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (секретар Ради). Заявки на запис подаються не пізніше, ніж за годину до початку пленарного засідання Ради. Кількість присутніх може бути обмежена наявною кількістю сидячих місць у відповідному приміщенні або 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. Під час засідання Ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

8. Засоби масової інформації, присутні на її засіданнях, здійснюють свою діяльність у спосіб, що не створює перешкод в роботі сесії, депутатів, апарату Ради, доповідачам та запрошеним.

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 або її посадових осіб, керівники розташованих на території юрисдикції Киселівської 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 дотримуватись порядку проведення сесії Ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в 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 на постійно.
2. Герб громади та прапор громади (при наявності) встановлюються на будинку Ради на постійно.
3. На час пленарних засідань Ради Державний прапор та прапор громади (при наявності) встановлюються в залі, де проходить засідання.
4. Кожне перше засідання Ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного гімну України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

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. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради, як представницького органу місцевого самоврядування.

Стаття 8. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

2. 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 право ухвального голосу з часу визнання його повноважень.

3. Депутат Ради має право обирати і бути обраним до органів Ради. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Ради (за наявності технічної можливості) створюється персональна сторінка на офіційному веб-сайті Ради депутата, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради (за наявності технічної можливості) шляхом розміщення інформації про: депутатську діяльність; засоби зв'язку з депутатом; статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій; перелік помічників-консультантів депутата.

5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів здійснюється орієнтовно з 01 січня по 15 березня наступного за звітним року.

6. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і надсилається відповідно до вимог Закону України "Про статус депутата місцевих рад".

7. Депутат має право брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні.

8. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом посадовою особою місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності з питань депутатської діяльності.

9. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам, яких обирала Рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити обґрунтування недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.

10. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного обґрунтованого проекту рішення.

11. Депутат має право 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. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата у формі проекту рішення Ради, в якому визначається звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, а також вказується предмет та період звітування і причини такої необхідності. У разі прийняття Радою рішення, відповідний структурний підрозділ Ради, повідомляє орган або службову особу про дату і час найближчого пленарного засідання, на якому планується розгляд питання щодо заслуховування звіту (інформації) цього органу (службової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Питання щодо заслуховування звіту чи інформації включається до порядку денного чергового пленарного засідання сесії Ради, але не раніше, ніж через 20 робочих днів з дня прийняття Радою рішення за результатом розгляду пропозиції депутата. Особи, яким направлено повідомлення, зобов'язані з'явитись на відповідне пленарне засідання сесії Ради та звітувати про результати своєї діяльності або надати витребувану інформацію.

12. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам у вчиненні протиправних дій, депутат Ради притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

13. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

14. Депутат Ради має інші права та обов'язки, встановлені законодавством та цим Регламентом.

Стаття 9. Форми роботи депутата Ради

1. Діяльність депутата в Раді включає:

1.1. участь у пленарних засіданнях Ради;

1.2. 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;

1.3. виконання доручень Ради та її органів;

1.4. роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

1.5. роботу з населенням Киселівської сільської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

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

Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати до трьох помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються окремим Положенням.

Стаття 11. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Киселівської сільської Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської та селищної Ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.
2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
3. Депутатські групи формуються не менше, як двома депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
4. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
5. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
6. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
7. 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 12. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.
2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
3. 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.
4. Головуючий 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. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.
2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.
3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Киселівської сільської територіальної громади та Ради.

Стаття 14. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Киселівського сільського голову. 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 15. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Киселівський 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.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської фракції чи групи.

Стаття 16. Киселівський сільський голова

1. Киселівський сільський голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження сільського голову починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Сільський голова виконує повноваження, передбачені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та нормативними актами України, а також цим Регламентом, в тому числі:

3.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території.

3.2. Організує роботу Ради та виконавчого комітету Ради.

3.3. Підписує рішення Ради та виконавчого комітету Ради.

3.4. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради.

3.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради.

3.6. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та виконавчого комітету Ради, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

3.7. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.

3.8. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

3.9. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

3.10. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання і сприяє їх підготовці і проведенню.

3.11. Вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.12. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.13. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, виконавчого комітету Ради.

3.14. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою.

3.15. Представляє територіальну громаду, Раду та виконавчий комітет Ради у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

3.16. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів.

3.17. Укладає від імені територіальної громади, Ради та виконавчого комітету Ради договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження відповідної Ради.

3.18. Веде особистий прийом громадян.

3.19. Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

3.20. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#).

3.21. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.

3.22. Приймає рішення про проведення громадських слухань, розглядає пропозиції, які внесені до Ради за результатом їх проведення.

3.23. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

4. Сільський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною Радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Сільський голова щорічно звітує відповідно сільській Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної Ради.

6. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної Ради, сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

7. Повноваження голови сільської Ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 17. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається Радою таємним голосуванням з числа депутатів Ради за пропозицією сільського голови або на пропозицію не менш, як половини депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

1.1. На день проведення першої сесії міської Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори сільського голови.

1.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану сільським головою.

1.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.

1.4. На наступній черговій сесії Ради після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Секретар сільської Ради може, за рішенням Ради, одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної Ради.

4. Секретар сільської 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. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

6. Секретар Ради:

6.1 у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії Ради;

- веде засідання Ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

6.2. організовує підготовку сесій Ради та питань, що вносяться на розгляд Ради;

6.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

6.4. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

6.5. за дорученням Киселівського сільського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6.6. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

6.7. 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;

6.8. 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;

6.9. забезпечує оприлюднення проектів рішень шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті ради (при наявності) або в інший спосіб;

6.10. вирішує за дорученням Киселівського сільського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;

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

6.12. здійснює повноваження сільського голови у випадку закінчення повноважень сільського голови.

7. 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 Киселівського сільського голови.

Стаття 18. Староста

1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови.

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

3. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

4) сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу, села, сіл та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу, села, сіл;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу, села, сіл виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень Ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу, села, сіл;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу, села, сіл;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує сільського голову, виконавчі органи Ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

5. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

6. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською Радою.

Стаття 19. Постійні комісії Ради

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. Постійні комісії утворюються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії (поіменним списком). Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

3. При обранні членів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне та рівномірне представництво, при цьому депутат, який є членом депутатської фракції та одночасно депутатської групи, має право бути обраним лише до однієї постійної комісії.

4. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

4.1. Комісія з питань комунальної власності, фінансів, бюджету, регіонального розвитку та інвестицій.

4.2. Комісія з питань земельних відносин, природокористування, архітектури, будівництва та просторового планування.

4.3. Комісія з питань, житлово-комунального господарства, благоустрою, енергозбереження, транспорту та сфери послуг.

4.4. Комісія з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, молодіжної політики та спорту.

4.5. Комісія з питань прав і свобод людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гласності та запобігання корупції.

5. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу Ради та меншою трьох депутатів Ради. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

6. Депутат зобов'язаний увійти у склад постійної комісії, брати участь у її роботі. Депутат має право увійти до складу тільки однієї постійної комісії. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова, секретар Ради та староста.

7. Депутат зобов'язаний бути присутнім на засіданнях та брати активну участь у роботі постійної комісії, до складу якої він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні комісії депутат повинен повідомити про це голову постійної комісії та вказати причини відсутності.

8. Питання ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, переобрання вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради. Протягом строку повноважень Рада може утворювати нові та реорганізовувати раніше утворені постійні комісії.

Стаття 20. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради за ініціативою сільського голови або не менш, як третьою частиною депутатів від складу Ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третьої частини депутатів від загального складу Ради.

3. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України..

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), але не більше трьох місяців з дня утворення;

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

6. Головою або членом тимчасової контрольної комісії Ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

7. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів Ради, які дали на це згоду і які не протирічать вимогам ч. 6 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції Ради. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції (групи).

8. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

9. 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.

10. 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.

11. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Стаття 21. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів на пленарних засіданнях Ради та необхідності забезпечення таємного голосування, у випадках передбачених законодавством та цим Регламентом створюється лічильна комісія.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

3. Лічильна комісія обирається Радою у складі 3 осіб. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

5. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

7. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 22. 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.
2. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради

1. Перша сесія новообраної сільської Ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Киселівського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного Киселівського сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії Ради нового скликання.
2. У разі якщо на час проведення першої сесії Киселівський сільський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 24. Порядок денний першої сесії Ради

1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:
 - 1.1 інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Киселівського сільського голови;
 - 1.2. обрання лічильної комісії
 - 1.3. про обрання секретаря Ради та покладання на нього повноважень секретаря виконавчого комітету (в разі необхідності)
 - 1.4. утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;
 - 1.5. обрання голів постійних комісій Ради.
2. Згадана вище частина порядку денного першої сесії Ради нового скликання не потребує обговорення. До порядку денного сесії можуть бути включені інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Стаття 25. Скликання сесії Ради

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Киселівським 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 Киселівського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради, вона скликається секретарем Ради.

У цих випадках сесія Ради скликається:

3.1. якщо сесія не скликається Киселівським сільським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3.2. якщо Киселівський сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш, як однієї третини депутатів від загального складу Ради або пропозицією виконавчого комітету Ради.

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

У разі якщо Киселівський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 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.

6. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії.

Позачергова сесія скликається у виняткових випадках. Рішення про її скликання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Винятковість випадків скликання сесії визначається ініціатором скликання і обумовлюється в розпорядженні про її скликання.

7. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради (при наявності) та шляхом надсилання відповідного повідомлення на персональні поштові електронні адреси депутатів та/або в інший можливий спосіб.

8. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

9. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 26. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

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

3. 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 закривається, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

Стаття 27. Формування проєкту порядку денного сесії Ради

1. Проект порядку денного сесії Ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії Ради, формує Киселівський 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 виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. Пропозиції подаються не пізніше 10 робочих днів (крім випадків термінового розгляду) до початку пленарного засідання через секретаря Ради у формі листа (звернення).

3. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. 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 позабюджетних фондах;

5. Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних комісії та про виконання рішень і доручень Ради, контроль виконання яких покладено на постійні комісії Ради.

6. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами статей 28-29 цього Регламенту.

Стаття 28. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради.

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити голова, постійні комісії, депутати, виконавчий комітет Ради. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть також вноситись загальними зборами громадян, у порядку місцевої ініціативи, громадськими слуханнями, а також електронної петиції відповідно до чинного законодавства, Статуту громади та рішень Ради.

2. Суб'єкт права внесення пропозицій є автором проекту рішення. Суб'єкт права внесення пропозицій має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі).

3. Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від суб'єкта права внесення пропозицій, є:

3.1. Резолюція сільського голови.

- 3.2. Звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Ради.
- 3.3. Письмове звернення депутата (депутатів).
- 3.4. Письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками.
- 3.5. Рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд Ради.
- 3.6. Рішення загальних зборів громадян, проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади.
- 3.7. Рішення (резолюції) громадських слухань.
- 3.8. Набрання електронною петицією визначеної законодавством кількості підписів.

Стаття 29. Попередній розгляд проєкту порядку денного

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Ради передуює попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях Ради. Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями Ради, до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.
2. Під час прийняття невідкладних рішень, на вимогу Киселівського сільського голови, за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

Стаття 30 . Підготовка проєктів рішень, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради.
2. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради комісіями, виконавчим комітетом та іншими суб'єктами, які мають на це право у друкованій та в електронній формах і на бланку з дотриманням усіх нижчезазначених вимог Регламенту.
3. До проєкту рішення додається лист (звернення) про включення до порядку денного проєкту рішення та пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) причини винесення на розгляд проєкту;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані наслідки прийняття рішення;
- 4) порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до діючого рішення Ради).

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проєктів рішень індивідуально-правового характеру, що стосуються земельних питань.

У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проєкту рішення додається копія такого рішення.

4. Проєкт рішення друкується на відповідному бланку встановленої форми та повинен містити:

- 4.1. вказівку на те, що документ є проектом;
 - 4.2. назву проекту;
 - 4.3. перелік осіб, з якими погоджується проект рішення на бланку погодження;
 - 4.4. інформацію про виконавця із зазначенням прізвища, ініціалів та посади;
 - 4.5. преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів та посиланням на звернення або інші документи, які стали підставою для прийняття рішення, а також із зазначенням мети прийняття запропонованого проекту рішення;
 - 4.6. зміст (постановляюча частина, що складається з пунктів, підпунктів);
 - 4.7. порядок введення в дію рішення (в разі необхідності);
 - 4.8. орган чи посадову особу, на яку покладається організація виконання рішення;
 - 4.9. назву постійної комісії Ради або посадову особу, на яку відповідно покладається контроль за виконанням рішення;
 - 4.10. термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).
5. Оформлення проектів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства в сільській Раді та її виконавчих органах.
6. Безпосередні виконавці (автори) проектів рішень зобов'язані здійснити погодження проектів рішень з додатками до них шляхом проходження процедури візування у наступному порядку:
- 6.1. погодження посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;
 - 6.2. погодження юриста (при наявності);
 - 6.3. погодження заступника сільського голови;
 - 6.4. погодження іншими зацікавленими особами (у разі необхідності);
 - 6.5. погодження секретаря сільської Ради.
- Погодження проекту рішення секретарем Ради здійснюється після погодження всіма, визначеними цим Регламентом особами.
7. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності розбіжностей з проектом рішення або окремої думки, особа, яка погоджує (візує) проект рішення зобов'язана вказати примітку про це на бланку погодження та надати відповідне письмове обґрунтування на окремому аркуші. Відмова від погодження проекту рішення не допускається.
8. 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.
- У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
9. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

10. Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

11. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

12. Персональну відповідальність за підготовку проєктів рішень та формування первинних документів до них несуть виконавці (автори) проєктів рішень.

Безпосередній виконавець (автор) проєкту рішення повинен в повній мірі володіти інформацією щодо внесених ним на розгляд Ради питань та бути присутнім на засіданні постійних комісій.

13. Контроль за підготовкою проєктів рішень на розгляд Ради, обговоренням на засіданнях постійних комісій Ради, їх доопрацюванням, покладається на секретаря Ради.

Стаття 31. Строки внесення питань на розгляд Ради

1. За загальним правилом порядок денний чергової сесії Ради складається з питань, які були подані суб'єктами права внесення пропозицій не пізніше як за 10 робочих днів до дати пленарного засідання Ради.

2. Питання, які мають важливе значення для функціонування та розвитку громади, можуть подаватись суб'єктами права внесення пропозицій не пізніше, як за 10 календарних днів до дати відповідного пленарного засідання Ради.

3. До питань, які мають важливе значення для функціонування та розвитку громади, відносяться:

3.1. рішення щодо обрання секретаря Ради, затвердження заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Ради або припинення їх повноважень.

3.2. рішення щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

3.3. розгляд звернень громадян та (або) клопотань підприємств, установ, організацій, що впливають з реалізації суб'єктами звернень (клопотань) прав та охоронюваних законом інтересів.

3.4. рішення, які визнані такими, що мають важливе значення для функціонування та розвитку громади, не менш як двома депутатськими фракціями (групами) або не менш, як двома постійними комісіями Ради.

4. Невідкладні питання, у виняткових випадках, можуть бути внесені в день пленарного засідання Ради виключно за рішенням Ради з дотриманням вимог до оформлення питань, що пропонується до розгляду, передбачених частиною статті 30 цього Регламенту.

Стаття 32. Порядок та строки отримання депутатами проєктів рішень Ради

1. Проєкти рішень, що надійшли від суб'єктів права звернення з пропозицією, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради (при наявності) у черговості до дати надходження.

2. Секретар Ради або за його дорученням відповідна посадова особа Ради забезпечує надання депутатам проєктів рішень, які включені до порядку денного сесії, не пізніше, ніж за

добу до дати проведення засідання постійної комісії, що проводиться першою з відповідного питання, що вноситься на розгляд Ради.

3. Пропозиції та зауваження постійних комісій до проєктів рішень після обговорення, на підставі протоколів засідань комісій, зводяться у порівняльну таблицю секретарем або іншою посадовою особою Ради та надаються депутатам у відповідності до ч.8 статті 25 Регламенту. В пропозиціях та зауваженнях зазначаються їх зміст, а також назви комісій, які їх ініціювали.

Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії Ради

1. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи.

2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

2.1. реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність депутатів;

2.2. вступне слово головуєчого про відкриття засідання сесії Ради;

2.3. затвердження порядку денного засідання сесії Ради;

2.4. обговорення питань порядку денного та голосування за них;

2.5. розгляд депутатських запитів та запитань;

2.6. розгляд питання порядку денного "Різне";

2.7. закриття засідання сесії Ради.

3. Робочий день пленарних засідань Ради, як правило, починається о 10 годині і триває до вирішення питань порядку денного. Оголошення перерв відбувається в ході засідання у порядку, визначеному цим Регламентом.

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

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

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 повноважності (кворуму) засідання

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

2. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, що проводиться до початку засідання.

Дані щодо реєстрації оголошуються головуєчим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий 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.

Стаття 35. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному 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;
 - 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) підписує протокол та рішення засідання сесії Ради;
 - 13) оголошує перерви для проведення консультацій та узгодження позицій з питань, що розглядаються на сесії, для підготовки до розгляду окремих питань порядку денного, що потребують одержання додаткової інформації або вжиття додаткових заходів, необхідних для продовження засідання, а також відкладає засідання з підстав, передбачених цим Регламентом;
 - 13) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання Ради головує 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 36. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії Ради для чого головує 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 проекту 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.
2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.
 3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, якщо інше не встановлено рішенням Ради.
 4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви проектів і документів, які підлягають розгляду.
 5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні 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.
 6. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії Ради, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
 7. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради.
 8. У ході пленарного засідання Рада має право повернутись до розгляду питання порядку денного. Таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією головуючого, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні депутатів. В цьому випадку головуючий після обговорення та розгляду пропозицій і доповнень ставить на голосування відповідне питання, до розгляду якого Рада повернулась.

Стаття 37. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдовідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово доповідача.
2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. Як правило, виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз (без врахування поправок, внесених у ході засідання).
3. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдовіді – до 5 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.
4. 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.

5. 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.
6. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.
7. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 38. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.
2. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.
4. Депутат (крім голови громади, 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 рішенням 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. Головуючий надає слово старості села (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старою.

Стаття 39. 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 проект 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 відповідній посадовій особі – 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 40. 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 головууючого.

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 41. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головууючий 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 проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам формулюються коротко і чітко. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головууючого на засіданні.

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

Стаття 42. 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, Киселівського сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, які віднесені до відання Ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо на пленарному засіданні Ради згідно цього Регламенту. Запит не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.
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. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.
5. Кількість оголошених депутатами запитів, запитань, заяв не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 3 хвилин на кожен виступ.
6. Секретар Ради забезпечує доведення тексту підтриманого Радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.
7. 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 ч. 8 цієї статті Регламенту.
8. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо Радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

Стаття 43. 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 44. 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 45. 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.

Стаття 46. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова 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.

Стаття 47. 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 проекту 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 48. 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 Регламентом.

Стаття 49. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:
 - 1.1. Проект рішення ставиться на голосування за основу.
 - 1.2. Після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту.

1.3. Проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування одночасно за основу і в цілому за відсутності мовчазної згоди Ради, крім випадків передбачених частиною 11 пунктом 3 цієї статті.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається суб'єкт, що ініціював внесення тексту.

4.1. Обговорення пропозицій здійснюється у наступному порядку:

4.1.1. в першу чергу розглядаються пропозиції постійної комісії, до відання якої відносяться відповідне питання (профільна комісія) та сільського голови;

4.1.2. в другу чергу розглядаються пропозиції інших постійних комісій у черговості їх надходження;

4.1.3. в третю чергу розглядаються пропозиції депутатів, які викладені письмово і надійшли до розгляду відповідного питання порядку денного у черговості їх надходження;

4.1.4. в четверту чергу розглядаються всі інші пропозиції, в тому числі усні або письмові пропозиції, висловлені депутатами під час обговорення проекту рішення на пленарному засіданні за черговістю їх надходження.

5. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

6. 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.

7. Депутат голосує особисто. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

9. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування в порядку, передбаченому частиною 8 статті 36 цього Регламенту. У разі неприйняття рішення після такого голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими і на голосування в подальшому не ставиться.

10. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, це питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

11. Особливості розгляду і прийняття рішень індивідуально-правового характеру з земельних та містобудівних питань (далі – "проект рішення індивідуально-правового характеру"):

11.1. З метою оптимізації роботи пленарного засідання допускається об'єднання однотипних питань в одне питання порядку денного, яке оформляється проектом рішення індивідуально-правового характеру.

11.2. До процедури розгляду проектів рішень індивідуально-правового характеру застосовуються положення Регламенту, якщо інше не передбачено цією частиною.

11.3. Головуючий має право згрупувати питання, які включені до проекту рішення індивідуально-правового характеру, до яких відсутні зауваження та/або пропозиції сільського голови, постійної комісії або депутата, та поставити їх на голосування за основу і в цілому.

11.4. Розгляд питання, включеного до проекту рішення індивідуально-правового характеру, до якого сільський голова, постійна комісія або депутат надали зауваження та/або пропозиції, здійснюється в наступному порядку:

11.4.1. Розгляд кожного питання здійснюється за етапами, визначеними в частинах 1-5 цієї статті Регламенту, а саме: голосування проекту питання за основу; розгляд пропозицій, при цьому спочатку розглядаються пропозиції постійної комісії, до відання якої відносяться відповідне питання (профільна комісія), а після цього - всі інші пропозиції у порядку їх надходження; голосування проекту питання в цілому з урахуванням пропозицій, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

11.4.2. Якщо редакція питання була прийнята більшістю голосів від загального складу Ради, таке питання вважається схваленим. Схвалені питання включаються до кінцевої редакції рішення індивідуально-правового характеру.

11.4.3. Відхилені або зняті з розгляду питання виключаються з кінцевої редакції рішення індивідуально-правового характеру з відповідною зміною порядкової нумерації частин, пунктів, підпунктів або інших текстових елементів.

12. У ході обговорення першою на голосування ставиться редакція пункту згідно з проектом рішення, а потім голосуються інші редакції пунктів (зміни і доповнення) у порядку передбаченого цією статтею.

13. Якщо жодна редакція пункту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення.

Стаття 50. 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 засіданнях:

- 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;

2. 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 сільської Ради включається голос Киселівського сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради і враховується його голос.

3. 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.

4. 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.

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 51. Відкрите голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом опитування депутатів за відповідним списком в алфавітному порядку.

Відкритим поіменним є голосування з документальним підтвердженням вибору кожного з депутатів, який голосує. Лічильна комісія проводить підрахунок голосів депутатів, поданих за рішення сесії. Підрахунок голосів депутатів при поіменному голосуванні здійснюється шляхом внесення результатів голосування до відомості поіменного голосування. Для проведення поіменного голосування шляхом опитування секретар лічильної комісії у відомості поіменного голосування (форма поіменного голосування додається) по кожному питанню порядку денного робить відповідні відмітки. Секретар лічильної комісії зачитує прізвище депутата, депутат встає й оголошує свою позицію з обговорюваного питання «за», «проти», «утримуюсь», про що робиться відповідна відмітка у відомості поіменного голосування та ставить свій підпис, поіменне голосування додається до протоколу засідання та є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Напроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні, але не взяли участі у голосуванні, секретар лічильної комісії робить відмітку «не голосував», а напроти прізвища осіб, які відсутні на пленарному засіданні, - відмітку «відсутній». Відомості результатів голосування з вказівкою дати проведення пленарного засідання, назви питання, з якого проводилось голосування та кількості осіб, що проголосували «за», «проти», «утримуюсь», а також осіб, які не взяли участі у голосуванні та осіб, які відсутні на пленарному засіданні, підписується членами лічильної комісії.

3. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються секретарем Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 52. Таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання 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.
6. 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.
7. 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 («так», «ні», «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).
8. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.
9. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.
10. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.
11. Недійсними вважаються бюлетені:
 - 11.1. невстановленого зразка;
 - 11.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

11.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

11.4. в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

11.5. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

12. 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 53. 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 проставлення 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 проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує (проставлення позначки напроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

5. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом, для цього:

5.1. кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку;

5.2. підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту;

5.3. якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

Стаття 54. 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 Ради.

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

5. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

Стаття 55. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень Ради

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

2. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Киселівським сільським головою і внесено на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. Якщо сільський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання Ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

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

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення відповідно до законодавства, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

Стаття 56. 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 голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням Ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються сільським головою та депутатами з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою узгодженого з депутатами 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, голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

5. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів можуть вносити депутати.

Стаття 57. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням Ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади 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 58. Обрання членів виконавчого комітету Ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується радою за пропозицією сільського голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря Ради та старост та входять до складу виконавчого комітету за посадою.
2. Внесені на розгляд Ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, 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 апарат 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 виконкому постійними комісіями Ради (за їх рішенням) відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.
5. Кандидати на посаду заступника голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. 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 Ради.
6. В обговоренні кандидатур на посаду заступника 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 дістала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова у 10-денний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступника голови громади, керівників утворених радою 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 заступнику міського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

Стаття 59. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я сільського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні Ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 60. Дострокове припинення повноважень сільського голови

1. Повноваження Киселівського сільського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 61. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Повноваження депутата Киселівської сільської Ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

Стаття 62. Дострокове припинення повноважень Ради

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

Стаття 63. 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. Акти Ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти Ради оприлюднюються на офіційному сайті Киселівської сільської ради згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», але не пізніше, як у 10-денний термін після їх прийняття.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді Ради.

5. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар Ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 64. 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.

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.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може 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.

Стаття 65. 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 66. 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.

Стаття 67. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар або посадова особа, якій Рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):
 - 2.1. назву Ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
 - 2.2. загальне число депутатів Ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
 - 2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
 - 2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
 - 2.5. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
 - 2.6. результати голосування і прийняті рішення;
 - 2.7. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
3. До протоколу сесії додаються:
 - 3.1. тексти доповідей і співдоповідей;
 - 3.2. тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
 - 3.3. список присутніх на сесії депутатів;
 - 3.4. поправки і доповнення до проєктів рішень;
 - 3.5. довідки, зауваження.

Стаття 68. Запис засідання

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відеофіксація пленарного засідання Ради.

Стаття 69. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і 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.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 70. Загальні положення. Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів

1. З метою здійснення повноважень у здійсненні державної регуляторної політики Рада покладає ці повноваження на постійну комісію Ради з питань комунальної власності, фінансів, бюджету, регіонального розвитку та інвестицій (далі – відповідальна постійна комісія).
2. Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи Ради, з урахуванням вимог частин третьої та четвертої статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Стаття 71. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів

1. У разі внесення на розгляд пленарного засідання 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 проєкт.
2. За мотивованим поданням депутата Ради, постійної комісії Ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного депутатом, постійною комісією Ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
3. 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 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
4. Відповідальна постійна комісія в 10-денний строк з дня подачі проєкту до комісії забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта.
5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". У випадках, визначених частиною другою цієї статті Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

6. 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 цієї статті Регламенту.

7. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до інших постійних комісій.

8. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта доповідаються висновки відповідальної постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

9. За рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради:

9.1. Оприлюднюються проєкти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії Ради.

9.2. Можуть повторно оприлюднюватися проєкти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії Ради.

10. У разі оприлюднення проєктів регуляторних актів за рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради функцію розробника проєкту виконує суб'єкт, який звернувся з відповідним проєктом регуляторного акта до Ради, якщо інше не встановлено у рішенні Ради чи відповідальної постійної комісії. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проєкту та постійним комісіям Ради.

11. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений Радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

11.1. відсутній аналіз регуляторного впливу;

11.2. проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

12. Для припинення виявлених порушень вживаються заходи, передбачені частинами першою та другою цієї статті.

Стаття 72. Заходи з відстеження результативності регуляторних актів

1. Виконання заходів із відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується її виконавчими органами.

2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до відповідальної постійної комісії.

3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого Радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає відповідальна постійна комісія або суб'єкт, який звернувся з відповідним проєктом регуляторного акта до Ради.

4. Рада заслуховує щорічний звіт сільського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради.

5. Відповідальна постійна комісія Ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту сільського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійної комісії.

6. Плани діяльності Ради з підготовки проєктів регуляторних актів та зміни до них, повідомлення про оприлюднення проєктів регуляторних актів, проєкти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу, звіти про відстеження результативності прийнятих Радою регуляторних актів розміщуються на офіційній веб-сторінці Ради (при наявності) або у інший спосіб, визначений Радою.

Секретар сільської ради



Світлана МАТЮХА

Додаток
до рішення 2 сесії сільської ради
8 скликання від _____ 2020 р.
РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

(дата проведення сесії)
(___ сесія ___ скликання)

(питання, що виноситься на голосування)

Режим голосування	
Загальний склад ради	
Всього зареєстровано	
За	
Проти	
Утрималися	
Не голосували	
Рішення (прийняте (одноголосно/ більшістю голосів), не прийняте)	

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові депутата	За	Про ти	Утри- мався	Не голо- сував	Відсутній	Підпис депутата
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

22.							
Сільський голова							

Лічильна комісія:

Депутат від виборчого округу

№

Депутат від виборчого округу

№

Депутат від виборчого округу

№
