**ПРОЄКТ**

**з проведенням юридичної експертизи з урахуванням обґрунтувань та заперечень**

**Додаток 1 до рішення**

**Мартинівської сільської ради**

**від 16 грудня 2020 р.**

**Регламент**

**Мартинівської сільської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

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

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

**Стаття 2. Предмет регламенту**

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

**Стаття 3. Мова роботи ради**

Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

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

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

3. Гласність роботи ради забезпечується:

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

2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради в Інтернеті та пресі;

4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

4. На засіданнях Ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

5. 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.

**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 Мартинівської сільської 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. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

**ІІ.1. Депутати**

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

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.
2. 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.
5. Депутат Ради 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.

**Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

б) посвідчення депутата Ради;

в) видається також нагрудний знак "Депутат сільської Ради".

**Стаття 9. Форми роботи депутата Ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях Ради;

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

в) виконання доручень Ради та її органів;

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

г’) роботу з населенням Мартинівської сільської 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. Депутатські групи.**

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

**Стаття 11. Порядок утворення депутатських груп.**

1. Депутатські 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 утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу.
3. Рішення про утворення групи, обрання осіб, що уповноважені представляти групу, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи. Протокол передається секретарю ради.
4. Секретар Ради (а у разі його відсутності – уповноважена сільським головою особа) оголошує про утворення групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп.

**Стаття 12. Права депутатських груп**

1. Депутатські групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

2. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

3. Депутатські групи можуть об’єднувати свої зусилля з іншими групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

4. Жодна депутатська група не має права виступати від імені Мартинівської сільської територіальної громади та Ради.

**Стаття 13. Зміни і припинення діяльності депутатських груп**

. Про зміни в складі депутатської групи її уповноважений представник повідомляє письмово сільського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи або уповноважений представник депутатської групи, якщо депутата виключено з неї.

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

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

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

**ІІ. 2. Посадові особи ради**

**Стаття 15. Сільський голова**

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

2. Повноваження сільського голови 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. Повноваження сільського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед Радою громади за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою та громадою про роботу виконавчих органів Ради.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні Ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало третина від складу Ради у будь-який визначений радою термін.

**Стаття 16. Секретар Ради**

1. Секретар Ради обирається за пропозицією сільського голови Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

2. Секретар Ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії Ради;

- веде засідання Ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

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

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

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

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

6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

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

3. Секретар Ради за пропозиціями відповідних комісій Ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень Ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд сільського голови.

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

**Стаття 17.Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради.**

1. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради (далі – заступник) входить до складу виконавчого комітету Мартинівської сільської ради за посадою.
2. Заступник затверджується, відповідно до ст.51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Радою за пропозицією сільського голови на строк повноважень виконавчого комітету Ради.
3. Заступник працює в Раді на постійній основі.
4. Заступник бере участь у розробці стратегії Ради, планів і програм розвитку громади.
5. Заступник забезпечує своєчасне виконання, а у випадках, що стосується його особисто, виконує законні розпорядження сільського голови, рішення виконавчого комітету та сесії Ради, приписи інших контролюючих організацій.
6. Заступник має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях Ради та засіданнях постійних комісій Ради з правом дорадчого голосу.
7. На заступника поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/93-15) «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.
8. Повноваження заступника можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.
9. Порядок організації роботи заступника визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також посадовою інструкцією заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради.

**Стаття 18. Староста**

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

2. Староста є членом виконавчого комітету Мартинівської сільської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях Ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій Ради з правом дорадчого голосу.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний сільському голові.

6. 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.

7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл, селищ на відкритій зустрічі з громадянами.

8. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

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

**ІІ. 3. Постійні комісії ради**

**Стаття 19. Постійні комісії**

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

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. 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.

4.Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше як половина від загального складу комісії.

5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

**ІІ. 4. Тимчасові контрольні комісії Ради**

**Стаття 20. Тимчасові контрольні комісії Ради**

1. Рада для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, може обрати з числа її депутатів тимчасові контрольні комісії, які є органами Ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

**Стаття 21. Форми роботи Ради**

1.Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради.

2. Сесія Ради може складатися із кількох пленарних засідань.

Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуючим на пленарному засіданні. Про дату, місце і час їх проведення та орієнтовний перелік питань повідомляється на офіційному веб-сайті Мартинівської сільської ради та у засобах масової інформації.

**Стаття 22. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної сільської Ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш 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 сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного сільського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії Ради нового скликання.

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

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

**Стаття 23. Скликання сесії ради**

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

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

2) якщо 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».

1. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.
2. У разі якщо сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням Ради.
3. Рішення про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
4. Інформація про скликання сесії Ради публікується на офіційному веб-сайті Ради за адресою <https://martynivka.gromada.org.ua/> та на дошках оголошень громади.
5. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.
6. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

# **Стаття 24. Позачергові сесії Ради**

* 1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.
  2. Позачергова сесія скликається головою Ради за власною ініціативою або ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу Ради.
  3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі голові Ради з переліком питань, що пропонуються для розгляду.
  4. Розпорядження голови Ради про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніш як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.
  5. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам Ради при реєстрації.

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

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

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

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

4.Закариття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

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

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

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії Ради**

**Стаття 26. Лічильна комісія**

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

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

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

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

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

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 27. Формування проекту порядку денного сесії Ради.**

1. Пропозиції щодо включення питань до порядку денного сесії можуть вноситися головою Ради, секретарем Ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами Ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Ради, старостами, загальними зборами громадян в порядку місцевої ініціативи та громадських слухань.

2.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії Ради, подається через загальний відділ виконкому сільської ради у формі проекту рішення, пояснювальної записки із супровідним листом на ім’я сільського голови не пізніше ніж за 20 днів до пленарного засідання Ради. У випадках нагальності вирішення питання чи позачергового скликання сесії, проекти рішень можуть подаватися в коротший термін, але не пізніше ніж передбачено цим Регламентом.

3. Проекти рішень Ради з додатком усіх необхідних документів підлягають обов’язковому візуванню посадовцями, що брали участь у їх підготовці (розробником та керівником відповідного відділу виконавчого комітету Ради), заступником сільського голови з питань діяльності виконкому відповідно до розподілу повноважень, управління правової та кадрової роботи виконавчого комітету Ради та секретарем Ради з їхніми підписами. Проект рішення візують також інші посадові особи органу місцевого самоврядування, якщо цей проект стосується питань, що відносяться до їхніх повноважень.

4.У випадку внесення проекту рішення, що передбачає матеріальні та інші витрати бюджету сільської об’єднаної територіальної громади, проект рішення візує начальник фінансового управління сільської ради.

5.У разі наявності зауважень до проекту рішення посадова особа візує цей проект із припискою „Із зауваженнями“, які викладаються письмово тут же або на окремому аркуші, який додається до проекту рішення.

6.Проект рішення щодо внесення змін та доповнень до попередніх рішень сільської ради розробник проекту подає разом з копіями цих рішень та пояснювальною запискою, в якій вказується порівняльна таблиця змін.

7.У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати діюче рішення Ради, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

8.Проект рішення, на якому відсутні візи посадових осіб виконкому сільської ради, на пленарному засіданні Ради не розглядається.

9.Голова Ради, а у разі його відсутності секретар Ради, розглядає пропозиції, що поступили, при необхідності проводить консультації з ініціаторами розгляду питань та визначає перелік питань для розгляду на сесії Ради.

10.Всі питання, що виносяться на розгляд сесії Ради, попередньо повинні обов’язково розглядатися постійними комісіями Ради відповідно до функціональної спрямованості, визначеної Положенням про постійні комісії Ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

11.Організацію розгляду проектів рішень на засіданнях постійних комісій здійснює секретар Ради. Проекти рішень подаються секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 20 днів до його розгляду на пленарному засіданні Ради, крім випадків термінового розгляду питань.

12.Розробнику проектів рішень, що стосуються земельних питань, при розгляді цих питань на засіданнях постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

13.Якщо під час розгляду проекту рішення виявлена необхідність внесення змін та доповнень до нього, розробник може внести доопрацьований проект рішення.

14.Узагальнення зауважень та пропозицій до проекту рішення, підготовка кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту.

15.Якщо постійна комісія відхилила проект рішення, а суб’єкт подання цього рішення наполягає на включенні його до порядку денного пленарного засідання Ради, то такий проект рішення включається до порядку денного, а комісії надається право співдоповіді для обґрунтування свого рішення.

16.Питання, внесені до проекту порядку денного позачергової сесії Ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією Ради в день проведення сесії. У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів Ради від загального складу.

17.У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

1. про затвердження або внесення змін до бюджету сільської ОТГ;
2. кадрові питання;
3. питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу голови Ради, однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).

**Стаття 28. Затвердження порядку денного**

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

1. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
2. голосування 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.

**ІІІ. 5. Пленарні засідання**

**Стаття 29. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні час.

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

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

4.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 30. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

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

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два дні.

**ІІІ. 6. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 31. Головуючий на пленарному засіданні Ради**

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

2. У разі відсутності сільського голови або немотивованої відмови сільського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад сільського голови та секретаря ради або немотивованої відмови сільського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

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

**Стаття 32. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

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

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

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

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

**Стаття 33. Депутатський запит**

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

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

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

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

**Стаття 34. 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 35. 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 36. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

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

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

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

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

**ІІІ. 7. Порядок надання слова**

**Стаття 37. Регламент розгляду питання**

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

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

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

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

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

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

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

3. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим є неприпустимими, до уваги не беруться до протоколу засідань не вноситься.

4. Головуючий надає слово старості поселення (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

**Стаття 39. Гарантоване право виступу**

1. Кожна з 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 керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

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

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 головуючого.

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

**Стаття 41. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи 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 ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по­чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винят­ком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

**Стаття 42. 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.

**ІІІ. 8. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 43. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

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

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

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

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

**Стаття 44. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

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

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

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

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

**Стаття 45. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

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

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

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

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

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

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими групами;

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

**Стаття 46. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади 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 47. 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 48. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

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

2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, їх відносно якого ці питання внесено.

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

**ІІІ. 9. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 49. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

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

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

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

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

**Стаття 50. Голосування альтернативних пропозицій**

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

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

**Стаття 51. Голосування поправок**

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

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

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

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

**Стаття 52. Оголошення суті голосування**

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

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

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

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

**ІІІ. 10. Прийняття рішень**

**Стаття 53. Прийняття радою рішень**

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засідання:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Стаття 54. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2.Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом Ради уповноваженим представникам депутатських груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

**Стаття 55. Загальні положення про таємне голосування**

* 1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених [пунктами 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n176) і [16 статті 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n193), [пунктами 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n634), [29](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n668) і [31 статті 43](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n670) та [статтями 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n856), [56](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-%D0%B2%D1%80#n895)  Закону України «Про місцеве самоврядування». Зокрема, таємне голосування проводиться при обранні на посаду та звільнення з посади секретаря ради, у порядку передбаченому ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках та у порядку, передбаченому ст.ст. 42, 79 даного Закону.
  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 провиготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.
  5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

**Стаття 56. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

* 1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.
  2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («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).
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Недійсними вважаються бюлетені:
* невстановленого зразка;
* в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
* у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
* в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
* до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.
  1. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 57. 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 навпроти 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.

**Стаття 58. Таємне голосування списком кандидатур**

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюються щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.

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

**Стаття 59. 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.

**Стаття 60. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

**Стаття 61. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується сільським головою, а у випадках, визначених цим регламентом та Законом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено 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 більшістю 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 сільським головою і оприлюднюється.

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

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

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом висвітлення на офіційному сайті сільської ради: https://martynivka.gromada.org.ua.

**Стаття 62. Виконавчий комітет**

1.Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворився відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступника (заступників) сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету ради входять також за посадою секретар відповідної ради, староста (старости).

5. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. У виконавчому комітеті ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар ради.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільської ради.

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

**ІІІ. 11. Набрання чинності рішень ради**

**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 у спосіб, визначений статтею 66 цього Регламенту.

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.

**ІІІ. 12. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**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.

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

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

**Стаття 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 засідання.

**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.

**ІІІ. 13. Протокол та запис засідання**

**Стаття 67. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.
2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):
3. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
4. загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
5. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
6. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
7. прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
8. результати голосування і прийняті рішення;
9. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
10. До протоколу сесії додаються:
11. тексти доповідей і співдоповідей;
12. тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;
13. список присутніх на сесії депутатів;
14. поправки і доповнення до проектів рішень;
15. довідки, зауваження;
16. Протоколи сесій підписуються особисто сільським головою та секретарем ради.
17. Прийняті рішення ради підписуються особисто сільським головою, а у випадку, передбаченою статтею 36 Регламенту, - секретарем, або депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

6. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

**Стаття 68. Запис засідання**

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

**Стаття 69. Місце проведення засідань.**

За загальним правом пленарні засідання Ради проводяться у адміністративному приміщенні Ради або у будинках культури Мартинівської територіальної громади.

**Стаття 70. 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.

**Сільський голова В.І. Котенко**