

# **Регламент Потіївська сільської ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням сесії сільської ради  
від 20 листопада 2020 року № 4

## **РЕГЛАМЕНТ ПОТІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**2020**

## **ЗМІСТ:**

### **Розділ I. Загальні положення.**

#### **Розділ II. Сесія ради.**

**Глава 1. Порядок скликання сесії.**

**Глава 2. Розпорядок роботи сесії.**

**Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради.**

**Глава 4. Чергові і позачергові сесії.**

**Глава 5. Порядок денний сесії.**

**Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії.**

#### **Розділ III. Пленарні засідання ради.**

Глава 1. Виключна компетенція ради.

Глава 2. Робочі органи сесії.

Глава 3. Ведення пленарних засідань.

Глава 4. Порядок надання слова.

Глава 5. Організація розгляду питань.

Глава 6. Прийняття рішень.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій.

Глава 8. Таємне голосування.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії.

#### **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради.**

Глава 1. Депутати.

Глава 2. Депутатські групи та фракції.

Глава 3. Сільський голова та секретар ради.

Глава 4. Постійна комісія ради.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради.

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради.

#### **Розділ V. Формування виконавчих органів ради.**

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради.

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради.

#### **Розділ VI. Здійснення контролю.**

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради.

#### **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата.**

#### **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань.**

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата.

#### **Розділ IX. Заключні положення.**

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради.

**Розділ X.** Особливості організації та проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.

### **Розділ I. Загальні положення**

#### **• 1. .**

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

#### **• 2. .**

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

#### **• 3. .**

Робота ради ведеться державною мовою. Під час засідань постійних комісій, сесій сільської ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування та інші доповідачі, співдоповідачі використовують тільки державну мову.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

#### **• 4. .**

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

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, керівники місцевих підприємств, установ та організацій.

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

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головному.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

#### **• 5. .**

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

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Підготовка матеріалів з питань, які розглядаються на закритому засіданні, допуск на засідання, оформлення протоколу та прийнятих актів здійснюються з дотриманням встановлених правил роботи із службовими документами або документами, які містять конфіденційну інформацію.

4. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

- 6. .

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

- 7. .

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об'єднань громадян та органів територіальної самоорганізації громадян.

- 8. .

На будівлі, де проводиться засідання ради постійно піднімається Державний прапор України.

- 9. .

Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

- 10. .

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійної та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

- 11. .

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

- 12. .

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

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

- 13. .

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00 до 11.50, з 12.10 до 14.00, з 15.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у пункті 1 цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

### **Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

- 14. .

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

- **15. .**

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

- **16. .**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.
2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський голова не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.
3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради/постійної комісії ради.
5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

- **17. .**

Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

- **18. .**

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського голови і визнання їх повноважень.
2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.
3. Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

- **19. .**

1. На першому засіданні ради головує на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.
2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій або постійної комісії проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

- **20. .**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії ;
- 2) обрання лічильної комісії ;
- 3) обрання секретаріату сесії ;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 5) доповідь сільського, селищного, міського голови попереднього скликання про стан справ у місті;
- 6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- 7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- 8) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

## Глава 4. Чергові і позачергові сесії

### • 21. .

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- сільським головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради.

### • 22. .

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат ради **за 10 робочих днів** повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному сайті сільської ради.

### • 23. .

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському, селищному, міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії .

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради 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.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації

2. Розпорядження про **скликання позачергової сесії ради** 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.

## Глава 5. Порядок денний сесії

### • 24. .

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями або постійною комісією, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради.

### • 25. .

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись постійною комісією або постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### • 26. .

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

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

3. Проект порядку денного позачергової сесії та проекти рішень надсилаються депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною

постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

- **27.** .

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

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

- **28.** .

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

## **Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

- **29.** .

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради виконання його функцій у повному обсязі забезпечує секретар ради.

- **30.** .

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями/постійною комісією, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

- **31.** .

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

- **32.** .

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі та погоджуються головою постійної комісії ради.

2. Підготовлені проекти рішень ради погоджуються на постійній комісії, про що зазначається в протоколі.

- підпис виконавця, який готував проект рішення;

- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із сільського бюджету та відчуженням комунального майна.

- **33.** .

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії або постійна комісія ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії або постійна комісія готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

- **34.** .

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за **12 робочих**

днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за **10 робочих днів** до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів та публікує на офіційному сайті сільської ради.

• **35. .**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на постійній комісії та завізовані головою постійних комісій/постійної комісії і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

**Розділ III. Пленарні засідання ради**

**Глава 1. Виключна компетенція ради**

• **36. .**

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

**Глава 2. Робочі органи сесії**

• **37. .**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів, а саме

- лічильна комісія.

-секретаріат ради

• **38. .**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін засідання ради.

2. На засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, секретаря та члена комісії.

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

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

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

• **39. .**

• Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

• 2. Секретаріат виконує наступні функції :

• • веде протокол пленарного засідання ради;

• • проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

• • надає допомогу головуєчому у веденні сесії ради;

• • проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу

• сесії та передає їх головуєчому на пленарному засіданні;

• • забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

• 3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату

• рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового

• члена (членів) або новий склад секретаріату.

• 4. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

• **40. .**

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

• **41. .**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

### **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

#### **• 42. .**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.
2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

#### **• 43. .**

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.
2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

#### **• 44. .**

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

#### **• 45. .**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.
4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3

цієї статті.

• 46.

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.
2. У разі, якщо сесія складається з декількох пленарних засідань, то на початку кожного з них головуєчий оголошує порядок денний.

• 47. .

1. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.
2. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

#### **Глава 4. Порядок надання слова**

• 48. .

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.
2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.
3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

• 49. .

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

• 50. .

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаря ради, яке ним реєструється.
2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.
3. Головуєчий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

• 51. .

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий може надавати слово представнику юридичної служби.

• 52. .

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

- 53. .

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

- 54. .

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

- 55. .

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.
2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

- 56. .

Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

## **Глава 5. Організація розгляду питань**

- 57. .

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

- 58. .

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

- 59. .

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

- **60.** .

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

- **61.** .

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати секретарю ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

- **62.** .

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

- **63.** .

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

- **64.** .

Тексти виступів депутатів можуть бути передані секретарю ради для включення в протокол.

## **Глава 6. Прийняття рішень**

- **65.** .

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

- **66.** .

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
2. При встановленні результатів голосування враховується голос сільського голови.

- **67.** .

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

- **68.** .

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються постійною комісією або постійними комісіями.
4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими або не прийнятими.

- **69.** .

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

- **70.** .

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування

радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

• **71. .**

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

• **72. .**

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

• **73. .**

1. Дані про результати поіменного голосування публікуються апаратом ради на офіційному сайті ради в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» в день голосування та зберігаються протягом необмеженого строку.

2. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії сільської ради.

• **74. .**

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

### **Стаття 75.**

1. Прийняті радою рішення публікуються на офіційному сайті ради та видаються депутатам за їх вимогою **не пізніше 5 робочих днів** після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 76.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

### **Стаття 77.**

Прийняті рішення підписуються головою. Рішення з питань, які розглядалися коли головою тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

## **Глава 7. Порядок голосування пропозицій.**

### **Стаття 78.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може

перериватися розглядом інших питань порядку денного.

- **79.**

Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

- **80.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник юридичного відділу.
4. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

- **81.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

- **82.**

1. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

- **83.**

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

- **84.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

- **85.**

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

- **86.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

- **87.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

● **88.** .

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

● **89.** .

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

**Глава 8. Таємне голосування**

● **90.** .

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

● **91.** .

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

● **92.** .

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

● **93.** .

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

● **94.** .

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

● **95.** .

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними, складений в алфавітному порядку населених пунктів, що увійшли до територіальної громади;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

● **96.** .

1. Голосування проводиться у визначеному для таємного голосування місці. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля визначеного місця для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

● **97.** .

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

● **98.** .

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

### **Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **• 99. .**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

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

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

#### **• 100. .**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

#### **• 101. .**

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

### **Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

#### **• 102. .**

Матеріали сесії складаються з протоколу сесії.

#### **• 103. .**

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати поіменного голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей (при наявності);
- 2) список присутніх на сесії депутатів;
- 3) довідки, зауваження, поправки і доповнення до проектів рішень;
- 4) протоколи лічильної комісії;
- 5) порядок ведення сесії.

#### **• 104. .**

Якщо вівся відеозапис та/або фонограма сесії, записані на носіях електронної інформації, то цей

запис зберігається у секретаря ради протягом 1 року.

- 105. .

1. Протоколи сесій ради підписуються головою ради.
2. Протокол сесії сільської ради оформляється в 5 -денний термін з дня сесії.
3. Якщо сесія сільської ради триває кілька днів, протоколи засідання складаються на кожен день окремо.

## Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

### Глава 1. Депутати

- 106. .

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

- 107. .

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

- 108. .

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:
  - в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
  - в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
  - виступах з питань, які розглядаються;
  - внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
  - ініціюванні питань до плану роботи ради і постійної комісії/постійних комісій;
  - ініціюванні питань до порядку денного сесії;
  - підготовці проектів рішень;
  - організації контролю за виконанням рішень ради;
  - підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед сільською радою;
  - інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

- 109. .

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

- 110. .

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного.

- 111. .

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

- 112. .

Для роботи депутатів на виборчих округах, **зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений кожним депутатом день проводиться особистий прийом.** Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

- 113. .

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

- 114. .

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, перед колективами та об'єднаннями громадян.

- 115. .

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

- 116. .

Постійна комісія ради, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

- 117. .

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

- 118. .

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

- 119. .

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

- 120. .

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). **Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).**

- 121. .

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

- **122. .**

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

- **123. .**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

- **124. .**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

- **125. .**

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

- **126. .**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

### **Глава 3. Сільський голова та секретар ради**

- **127. .**

Сільський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

- **128. .**

Сільський, селищний, міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

- **129. .**

Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

- **130. .**

Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в

Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

- **131.** .

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

- **132.** .

На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. В разі рівності голосів - голос сільського голови рахується як два .

- **133.** .

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

- **134.** .

Секретар ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

- **135.** .

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

- **136.** .

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

- **137.** .

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

#### **Глава 4. Постійні комісії ради**

- **138.** .

Повноваження постійної комісії/постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійну комісію/постійні комісії ради, та цим Регламентом.

- **139.** .

Постійна комісія/постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за згодою депутатів.

- **140.** .

Кількісний склад комісії/комісій визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

- **141.** .

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням сільського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.
2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний сільською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

- **142.** .

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

- **143.** .

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

- 144. .

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійної комісії/постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

- 145. .

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

Засідання постійної комісії/постійних комісій скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

За результатами вивчення та розгляду питань постійної комісії/постійних комісій готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії/постійних комісій приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Протоколи засідань постійної комісії ради, її висновки та рекомендації є відкритими і надаються на запит відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації».

#### **Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

- 146. .

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

- 147. .

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

- 148. .

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

- 149. .

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.

- 150. .

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

#### **Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

- 151. .

Рада, постійна/постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

- 152. .

1. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на офіційному веб-сайті. В необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

- 153. .

1. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською

діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу на офіційному сайті сільської ради.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення сільському голові, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

- **154.**

Виступи на офіційному сайті сільської ради, здійснюються на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

## **Розділ V. Виконачий комітет**

- **155.**

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

- **156.**

1. Виконавчим органом сільської ради є виконавчий комітет, який утворюється за поданням сільського голови на строк її повноважень.

2. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

- **157.**

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідно радою, персональний склад - за пропозицією сільського голови.

- **158.**

Очолує виконавчий комітет сільський голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконкому здійснює секретар відповідної ради.

- **159.**

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

- **160.**

Повноваження виконавчого комітету сільської ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-культурного і соціально-економічного розвитку, цільових програм з інших питань, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

- координує діяльність виконавчого органу ради, підприємств, установ та організації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників..

- **161.**

Виконавчий апарат сільради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії, зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

- **162.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

- **163.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим

Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

- **164. .**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

## **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

- **165. .**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

- **166. .**

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

## **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

- **167. .**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату **у десятиденний строк**, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як **у місячний строк**, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

- **168. .**

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

- **169. .**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

- **170. .**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

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

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

- **171. .**

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати **усну** чи **письмову** відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні

депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

- **172. .**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

### **Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

- **173. .**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

- **174. .**

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

- **175. .**

Проект бюджету на наступний рік виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

- **176. .**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

- **177. .**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну бюджетну комісію.

- **178. .**

1. Постійна бюджетна комісія попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до

бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

- **179.**

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної бюджетної комісії або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

- **180.**

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

- **181.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну бюджетну комісію, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

- **182.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

- **183.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, **не пізніше 1 кварталу поточного року**, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

- **184.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну бюджетну комісію.

- **185.**

Постійна бюджетна комісія розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

- **186.**

Після доповіді начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради та після інформації голови постійної бюджетної комісії про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо затвердження звіту про виконання бюджету.

- **187.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року, на офіційному сайті публікується квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

## **Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

- **188.**

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

- **189.**

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

- **190.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим

обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну бюджетну комісію.

- **191. .**

Постійна бюджетна комісія після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

- **192. .**

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

- **193. .**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

- **194. .**

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

- **195. .**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної бюджетної комісії з наступним затвердженням радою.

- **196. .**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

- **197. .**

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

- **198. .**

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

### **Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського голови**

- **199. .**

Повноваження сільського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

- **200. .**

Питання про дострокове припинення повноважень сільського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

- **201. .**

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень сільського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

- **202. .**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

- **203. .**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень сільського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

- **204. .**

Рішення про дострокове припинення повноважень сільського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

#### **Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

- **205. .**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

- **206. .**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

- **207. .**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

- **208. .**

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

- **209. .**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через офіційний сайт ради.

#### **Розділ IX. Заключні положення**

## **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

- **210.** .

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

- **211.** .

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

- **212.** .

Постійна гуманітарна комісія ради готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

## **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

- **213.** .

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконавчим комітетом.

2. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює сільський голова.