



Україна
ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження регламенту
Золочівської сільської ради

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

Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Золочівської сільської ради (див. додаток).
2. Секретарю сільської ради забезпечити надання копій цього рішення кожному депутату ради та виготовлення копій рішення для їх розміщення на дошках оголошень Золочівської сільської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова
Лазаренко

Олександр

с. Гнідин
24 листопада 2020 року
рішення № 15-1-VIII

Додаток

РЕГЛАМЕНТ **Золочівської сільської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Золочівська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Золочівську сільську територіальну громаду, сформовану шляхом добровільного об'єднання жителів сіл Вишеньки, Гнідин та Петропавлівське, 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

1. 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 впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.
2. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Крім того, у випадках, визначених законом та на підставі рішення ради, в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними. Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців тощо.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для

розгляду конкретно визначених питань відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

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

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

4) розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет), оприлюдненням в засобах масової інформації тощо.

5. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, мають гарантоване право виступу перед громадою в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації. Виступи в засобах масової інформації здійснюються на безоплатній основі (за рахунок місцевого бюджету), лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

6. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни за умови встановлення їх особи 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 та стоячих місць у відповідному секторі сесійного залу, що знаходиться позаду місць для депутатів та інших запрошених осіб.

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

9. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів та повинні знаходитись виключно в межах відповідного сектору сесійного залу або іншого приміщення, де проводиться засідання ради.

10. Присутнім на засіданнях ради особам, крім сільського голови та депутатів, під час проведення засідання заборонено без дозволу головуючого на засіданні наближуватись до депутатів, технічних працівників ради та самого головуючого, брати матеріали чи інші речі, що знаходяться в місцях розміщення депутатів, головуючого, працівників ради та інших запрошених осіб, покидати відведене для таких присутніх осіб місце (сектор), а також вчиняти будь-які інші дії, що перешкоджають діяльності головуючого на засіданні, депутатів та проведенню засідання.

11. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок.

12. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради або порядку роботи її органів. У разі порушення порядку, особу після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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 Золочівської сільської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прийти 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.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. На будинку, де працює рада, піднімається та розміщується на постійній основі Державний Прапор України.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Глава 2.1. 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 відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

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

5. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата ради

1. Депутату ради після визнання його повноважень надається:

- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;
- б) посвідчення депутата ради.

2. За окремим рішенням ради депутатам можуть надаватись також нагрудні знаки.

Стаття 9. Форми роботи депутата ради

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Діяльність депутата у роботі ради та її комісій включає:

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

- 3) активну роботу над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- 4) виступ з питань, які розглядаються;
- 5) внесення поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень ради;
- 6) ініціювання питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- 7) ініціювання питань до порядку денного сесії;
- 8) роботу над проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- 9) виконання доручень ради та її органів; організація контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- 10) підготовка матеріалів по звіту постійної комісії перед радою;
- 11) роботу з населенням територіальної громади та відповідного виборчого округу тощо.

3. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

4. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання, а також інші права, передбачені чинним законодавством.

5. Депутат розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних 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 закону і про результати повідомити заявника, а також депутата.

6. Депутат періодично зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, колективами та об'єднаннями громадян.

7. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених законом.

Стаття 10. Депутатські фракції та групи

1. Депутати ради можуть об'єднуватись у депутатські групи та фракції.

2. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватись в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

4. Депутати ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

5. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

6. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як трьома депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

7. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

8. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради цього скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати - засновники групи чи фракції. Протокол про формування депутатської групи чи фракції повинен містити її назву, персональний склад та партійну належність її членів та депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію. Протокол передається секретарю ради.

4. Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена сільським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

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

3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені всієї територіальної громади та ради.

Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

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

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

Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп

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

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

Глава 2.2. Посадові особи ради

Стаття 15. Сільський голова

1. Сільський голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

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. Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених законом та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

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

передбачених чинним законодавством.

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

6. Щорічно сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

7. Рада може зажадати позачергового звіту сільського голови, якщо за це проголосувало більше половини від загального складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 16. Секретар ради

1. Секретар ради обирається радою за пропозицією сільського голови 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 винести 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 передбачені законодавством та цим Регламентом.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради і,

враховуючи висновки профільних комісій про готовність проєктів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд сільського голови.

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

Стаття 17. Староста

1. Староста затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови. Староста є членом виконавчого комітету ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

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

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

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові.

5. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а також жителями відповідного села на відкритій зустрічі з ними. На вимогу не менш як третини депутатів ради староста інформує раду про свою роботу.

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

Глава 2.3. Комісії ради

Стаття 18. 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. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар ради.

4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

5. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Координує роботу постійних комісій секретар ради.

6. Кількість членів постійної комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Постійні комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності, за рішенням ради може бути змінений їх кількісний склад, обрано новий персональний склад.

7. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради, що затверджується радою.

Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

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

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

4. 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.

5. 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.

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

Глава 2.4. Виконавчі органи ради

Стаття 20. Виконавчий комітет ради

1. Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Порядок формування виконавчого комітету ради визначається чинним законодавством.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією сільського голови, за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, що входять до складу виконавчого комітету за посадою. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

3. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 22. Апарат управління ради

1. Виконавчим органом ради та її виконавчого комітету є апарат управління, який працює на постійній основі і забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією та законами України.

2. Апарат управління здійснює забезпечення діяльності ради та взаємодію з територіальною громадою, організаціями, установами, підприємствами усіх форм власності, органами державної влади тощо.

3. Апарат управління очолює сільський голова.

4. Структура та загальна чисельність апарату управління ради за пропозицією сільського голови визначається та затверджується радою на пленарному засіданні.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Глава 3.1. Порядок скликання сесії

Стаття 23. Форми роботи ради

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

2. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

Стаття 24. Скликання сесії ради

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються сільським головою.

2. Чергові сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення за 10 днів до сесії із зазначенням дати та часу, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради.

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

5. Сесія ради повинна бути скликана сільським головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

6. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається сільським головою у передбачений законом строк;

2) якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 5 цієї статті.

7. У разі якщо сільський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті 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 головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

8. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд позачергової сесії ради

9. Матеріали сесії видаються депутатам завчасно, але в будь-якому випадку – під час їх реєстрації.

10. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на дошці оголошень в будинку ради, на офіційному веб-сайті ради або оприлюднюються в інший спосіб.

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

Стаття 25. Розпорядок роботи сесії ради

1. Пленарні засідання ради проводяться з 14.00 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 головуєчим на засіданні понад визначений у ч. 1 цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх на засіданні сесії депутатів.

Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради

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

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

3. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

4. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Глава 3.2. Порядок денний сесії

Стаття 27. Формування проєкту порядку денного сесії ради

1. Проєкт порядку денного сесії ради, за два тижні до дати початку сесії ради, формує сільський голова на основі:

- 1) перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку

місцевої ініціативи або електронної петиції.

2. Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформацію про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

4. Всі питання, включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, як правило, попередньо повинні розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

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

6. Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше, як за день до сесії ради.

7. 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.

8. Питання, передбачені ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради.

Стаття 28. Затвердження порядку денного

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головує оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради».

2. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому радою більшістю

голосів присутніх депутатів.

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

4. 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.

5. 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.

Стаття 29. Порядок підготовки питань на розгляд сесії

1. Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі, якщо апарат ради не сформований, його функції в повному обсязі забезпечує секретар ради.

2. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки цих питань.

3. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передують попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне).

4. Підготовлені проєкти рішень ради, як правило, погоджуються профільною комісією ради. 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.

5. Проєкти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

6. За один день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради, проте, які не є обов'язковими та визначальними для депутатів при прийнятті рішення під час голосування.

7. 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 профільній комісії, завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Стаття 30. Порядок підготовки проєктів регуляторних актів

1. Розробка та розгляд проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається постійною комісією ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

3. Строк, протягом якого постійна комісія ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

4. У разі непогодження проекту регуляторного акта постійною комісією ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаною постійною комісією ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

5. У разі погодження проекту регуляторного акта постійною комісією ради, до повноважень якої входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

6. Забороняється винесення на розгляд сесії проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- 1) відсутній аналіз регуляторного впливу;
- 2) проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями вимог чинного законодавства.

Глава 3.3. Робочі органи ради

Стаття 31. Лічильна комісія

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

2. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на строк

повноважень ради.

3. Лічильна комісія формується не менш як з трьох депутатів.

4. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий на засіданні.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

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

7. Рішення Лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

8. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

9. 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.

10. За дорученням ради функції Лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський голова.

Стаття 32. Секретаріат сесії

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на строк повноважень ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

1) веде протокол пленарного засідання ради;

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

3) надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;

4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;

5) 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.

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

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

Глава 3.4. Порядок ведення пленарних засідань

Стаття 33. Встановлення повноважності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання відкривається і проводиться, якщо в ньому

бере участь більше половини депутатів 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 тижні.

Стаття 34. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради сільський голова, крім випадків визначених законом та цим Регламентом.

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

Стаття 35. Повноваження головуючого

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення 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 впливають з цього Регламенту.

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

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

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

Стаття 36. 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 головуєчий 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 головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 37. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим 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 головуєчий 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 головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

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

Глава 3.5. Порядок надання слова на пленарних засіданнях

Стаття 38. 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 20 хвилин, співповіді – до 10 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

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 з інформацією з питань порядку денного, 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 час.

6. 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.

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

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

9. 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.

10. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 39. Порядок надання слова

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом подання звернення

до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.

3. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

4. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

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

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

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

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

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

10. 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 головуєчого.

11. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

Стаття 40. Гарантоване право виступу

1. Кожен депутат, 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) проєкту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

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

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та 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 41. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни. Виступи, заяви, запити виголошуються з місця.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

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 його ухвалення.

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

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

7. Якщо депутат вважає, що 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.

8. 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.

9. 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.

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.

Глава 3.6. Організація розгляду 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. В окремих випадках, черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

2. 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.

3. 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 профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи депутатів;
- 6) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 7) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 8) уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 9) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 44. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

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

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

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

3. З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

4. Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Стаття 45. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. В 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 постійних комісій, депутатів.

Стаття 46. Відкладення розгляду та вирішення питання про неприйнятність до розгляду

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

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

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

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

5. Рішення про неприйнятність рішення чи щодо відкладеного питання приймається більшістю від загального складу ради.

Глава 3.7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 47. Загальний порядок голосування пропозицій

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.

3. 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.

4. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку надходження.

5. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

6. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

7. Пропозиції та поправки до проєктів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

8. 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.

Стаття 48. Оголошення суті голосування

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

2. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

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

4. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 49. Пропозиції щодо дотримання Регламенту

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

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

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

3. 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.

4. При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість кожному депутату висловити свою думку «за» чи «проти».

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

Стаття 50. Загальний порядок голосування

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

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

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

5. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування. Відкрите голосування може проводитися також шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

Глава 3.8. Прийняття рішень

Стаття 51. Прийняття радою рішень

1. На пленарних засіданнях рада може приймати в межах своєї компетенції та відповідно до вимог закону нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

2) звернення – рішення ради, направлені до 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 на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається сільський голова, 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 та цим Регламентом, в яких рішення приймається таємним

голосуванням.

Стаття 52. Відкрите голосування

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

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

3. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною в порядку, передбаченому цим Регламентом, або секретарем ради.

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються після закриття пленарного засідання і надаються депутатам ради, уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, за їх зверненням.

Стаття 53. Загальні положення про таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться в наступних випадках

- 1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- 2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови;
- 3) інших випадках, передбачених законом;
- 4) з будь-яких питань – за рішенням більшості депутатів від загального складу ради.

2. Таємне голосування організовує Лічильна комісія.

3. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

4. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, затверджуються Лічильною комісією за встановленою формою. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів Лічильної комісії.

5. У бюлетені 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.

6. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

7. Таємне голосування має здійснюватися депутатом ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 54. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів ради.

2. Лічильна комісія перед початком голосування:

1) одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;

2) перевіряє наявність місць для таємного голосування;

3) опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для повного дотримання таємниці голосування;

4) організовує голосування шляхом заповнення бюлетенів для таємного голосування;

5) знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

3. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування (кабіні, приміщенні тощо). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

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

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

7. Підрахунок голосів і встановлення результатів голосування проводиться лише членами Лічильної комісії.

8. 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.

9. Про результати таємного голосування Лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени Лічильної комісії. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

10. На підставі доповіді Лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє про те, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Стаття 55. Підписання, зупинення та набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття

підписується сільським головою, а у випадках, визначених законом та цим Регламентом, головуєчим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.

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

4. Прийняті рішення оприлюднюються на дошці оголошень, офіційному веб-сайті сільської ради чи в засобах масової інформації.

5. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.

6. У разі якщо в оприлюдненому тексті виявлена невідповідність з оригіналом прийнятого рішення, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого виправлення та опублікування прийнятого тексту рішення.

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

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

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

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

Глава 3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 56. Дотримання регламенту виступів

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених законом, не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, 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. Депутат, на адресу якого були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату відразу після звернення.

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

Стаття 57. 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 пленарного засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження 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 вимкнути мобільні телефони або відключити дзвінки на них.

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

Глава 3.10. Порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 58. Протокол сесії ради

1. Матеріали сесії ради складаються з протоколу сесії.

2. Ведення протоколу сесії здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки.

3. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату і місце проведення пленарного засідання ради, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених осіб, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання ради і регламент часу роботи;

4) прізвище, ім'я, по-батькові головуючого на пленарному засіданні ради, прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по-батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

6) результати голосування і прийняті рішення;

7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

4. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей (за наявності);

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проєктів рішень;

5) довідки, зауваження.

5. Протокол сесії ради оформлюється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

6. Протоколи сесій ради та прийняті нею рішення підписуються головою.

7. 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 59. Зберігання протоколів

1. Протокол сесії ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи сесій 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. Протоколи сесій ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

Глава 3.11. Здійснення контролю

Стаття 60. Контроль за виконанням рішень ради

1. 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, прийнятих радою.

2. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

3. На вимогу постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконавчого комітету надає інформацію про хід виконання рішень, а також періодично інформує раду про виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

РОЗДІЛ IV. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Глава 4.1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Стаття 61. Формування проєкту бюджету

1. Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету

ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Проект місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

3. Перший місцевий бюджет ради планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

4. 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.

5. На основі прогнозованого розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів головний бухгалтер ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період.

6. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

Стаття 62. Розгляд та затвердження проекту бюджету

1. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету надається 14 днів.

2. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

3. Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

4. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку 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.

5. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з головним бухгалтером розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

6. Головний бухгалтер ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

7. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим

комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

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

Стаття 63. Контроль за виконанням бюджету

1. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку. Інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

2. З дотриманням вимог чинного законодавства головний бухгалтер щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

3. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

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

5. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

6. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку 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.

7. Після доповіді головного бухгалтера ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

8. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційне друковане видання чи офіційний веб-сайт публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, подає головний бухгалтер ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

Глава 4.2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконання

Стаття 64. Формування та затвердження програм розвитку

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

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

3. 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 комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

4. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

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

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

7. 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.

8. В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконавчий комітет на доопрацювання.

9. 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 комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

Стаття 65. Контроль за виконанням програми розвитку

1. 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.

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

Глава 4.3. Питання дострокового припинення повноважень

Стаття 66. Дострокове припинення повноважень сільського голови

1. Підставами для розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень сільського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності сільського голови незаконними.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

Стаття 67. Дострокове припинення повноважень депутата

1. 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 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 не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

б) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з:

1) набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;

3) несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадках, коли достроково припиняє своє повноваження рада.

4. 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 закону звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата. Відкликання депутата виборцями проводиться також і з інших підстав, передбачених законом.

5. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 68. Дія Регламенту та порядок внесення змін до нього

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. 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.

Стаття 69. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

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

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

**Секретар Золочівської сільської ради
Норець**

Валентина

пол

ДЛЯ СЛУЖБОВОГО ВИКОРИСТАННЯ