

**ЗАЗИМСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Регламенту Зазимської сільської ради восьмого скликання**

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції, Зазимська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Зазимської сільської ради восьмого скликання (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

**Сільський голова Віталій КРУПЕНКО**

c. Зазим’є

10 грудня 2020 року

№  26 - 02-позачергової – VIIІ

І пленарне засідання

Додаток

до рішення 1 пленарного засідання

2 позачергової сесії

Зазимської сільської ради

VІІ скликання від 10.12.2020 р. № 26

**Регламент**

**Зазимської сільської ради восьмого скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Сільська рада**

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

2. Порядок діяльності Зазимської сільської 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», «Про добровільне об’єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює 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, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

**Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У разі, коли промовець не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад виступу на українську мову забезпечує промовець. 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, крім випадків, передбачених законодавством.

2. 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, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

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

4. Особам, які беруть участь у закритому пленарному засіданні, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації.

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

6. Гласність роботи ради забезпечується:

* доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
* можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;
* публікацією звітів про роботу, офіційних документів ради та її посадових осіб на офіційному веб-сайті, в інших засобах масової інформації;
* можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради.

7. 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».

8. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом за умови встановлення їх особи, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

9. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

10. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об’єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення.

**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 чи зареєстрованих на території юрисдикції ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов’язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

5. Особи, присутні на засіданнях ради, 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.

**Стаття 6. Встановлення державних символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

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

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

**ІІ.1. Депутати**

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

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

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

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

4. Повноваження депутата ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата ради пленарному засіданні відповідної ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

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

6. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 8. Посвідчення депутата Ради**

1. Депутатам Ради після визнання їх повноважень надається посвідчення депутата Ради.

**Стаття 9. Форми роботи депутата Ради, його права та обов'язки**

1. Діяльність депутата в Раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях Ради;

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

в) виконання доручень Ради та її органів;

г) роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень;

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

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

3. Депутат веде прийом громадян, розглядає звернення та скарги, 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.

4. 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».

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

6. Депутат для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов’язаного з його депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал має гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада. 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. Виступ в засобах масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада, здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо він не має рекламного характеру.

7. В разі потреби або виникнення проблем в громаді, які є терміновими для виконання, для зустрічей з виборцями депутату надається приміщення, яке визначається виконкомом ради з врахуванням пропозиції та згоди депутата.

8. Депутат ради може мати двох помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується радою за потребою.

9. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

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

10. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

**ІІ. 2. Посадові особи ради**

**Стаття 10. Сільський голова**

1. 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.

2. Сільський 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.

3. Сільський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

4. Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами і цим Регламентом.

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

6. 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.

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

8. Сільський голова щорічно зобов’язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

9. Рада може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

**Стаття 11. Секретар ради**

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

2. Секретар ради:

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

- скликає сесії ради;

- веде протокол засідання Ради;

- підписує протокол засідання Ради ;

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

3) забезпечує своєчасне висвітлення прийнятих рішень Ради на офіційній сторінці в мережі Інтернет;

4) 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;

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

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

**ІІ. 3. Постійні комісії ради**

**Стаття 12. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради.

3. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноважень, у складі голови і членів комісії, за поданням сільського голови та за згодою депутатів.

4. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії формується на основі поданих заяв (пропозицій, листів) для розгляду і затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

5. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

6. 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.

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

**ІІ. 4. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 13. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

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

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

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

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

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний та персональний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

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

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

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

7. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті.

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

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

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

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

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

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

**Стаття 14. 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 Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

3. Сесія сільської ради проводится в адміністративних будівлях населених пунтківа Зазимської сільської ради. За необхідності сесія може проводитися в інших приміщеннях.

Сесія ради ведеться державною мовою.

4. До президії сесії входять сільський голова та секретар ради.

5. Для ведення протоколу сесії в разі відсутності секретаря ради обирається секретар засідання сесії.

6. Встановлення результатів голосування здійснюється за допомогою апаратно-інформаційного комплексу – Системи електронного поіменного голосування «ГОЛОС РАДА» (далі – Система «ГОЛОС РАДА»).

**Стаття 15. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної сільської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Зазимського сільського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Зазимського сільського голови, він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Зазимський сільський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 16. Порядок денний першої сесії Ради**

1. До порядку денного першої сесiї Ради мають бути включені такi питання:

* інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Зазимського сільського голови;

Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

* обрання лічильної комісії;
* про обрання секретаря Ради.
* утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;
* обрання голів постійних комісій Ради.

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

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

**Стаття 17. Скликання сесії ради**

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Зазимським сільським головою.

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

3. У разі немотивованої відмови Зазимського сільського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

4. У цих випадках сесія Ради скликається:

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

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

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

6. У разі якщо Зазимський сільський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням Ради.

7. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

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

**Стаття 18. Відкриття та закриття сесії ради**

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

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

3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

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

6. Під час відкриття сесії виконується Державний Гімн України.

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради**

**Стаття 19. Лічильна комісія**

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

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

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

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

5. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 20. Формування проекту порядку денного сесії ради**

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

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій постійних та інших комісій ради;

4) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

5) пропозицій виконавчого комітету;

2. Не рідше одного разу на рік до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

1) про роботу виконавчого комітету;

2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради.

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

**Стаття 21. Затвердження порядку денного**

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

1. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
2. вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
3. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
4. затвердження порядку денного.

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

**Стаття 22. Попередній розгляд проекту рішення**

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

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

**Стаття 23. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, попередньо розглянутий профільною постійною комісією, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі) працівником апарату виконавчого комітету, до компетенції якого належить дане питання.

2. До проекту рішення додається:

* 1. інформація про проведення процедур, передбачених для прийняття регуляторних актів;
  2. інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: – помітку «Проект», назву рішення, текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

6. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів копіями проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання у випадку їх безпосереднього звернення щодо видачі таких копій. У інших випадках депутати ради ознайомлюються із проектами рішень на офіційному сайті сільської ради.

7. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання. У виняткових випадках проект рішення може розглядатися під час оголошеної перерви на пленарному засіданні.

**ІІІ. 6. Пленарні засідання**

**Стаття 24. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, проводиться перед кожним пленарним засіданням сесії ради секретарем ради.

2. Пленарне засідання сесії, як правило, розпочинається о 16.00 і закінчується не пізніше як о 19.00, з перервою на 15 хвилин через півтори години роботи.

3. Дозволяється перенесення часу початку засідання сесії. У такому випадку час початку засідання сесії зазначається у розпорядженні сільського голови про скликапння сесії.

4. У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарного засіданні для опрацювання документів, проведення засідань комісій, запрошення посадових осіб, тощо.

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

6. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов’язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

**Стаття 25. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

2. Участь депутатів визначається за допомогою особистого реєстраційного голосування у Системі ГОЛОС РАДА чи за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком пленарного засідання, у випадку технічної неможливості голосування за допомогою Системи ГОЛОС РАДА. 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.

**ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 26. Головуючий на пленарному засіданні ради**

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

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

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

3. 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 27. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

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

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

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

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

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

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

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

**Стаття 28. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Зазимського сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану, та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

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

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

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

**Стаття 29. Депутатське запитання**

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

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

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

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

**Стаття 30. Питання процедурного характеру**

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

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

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

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

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

**Стаття 31. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

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

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

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

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

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

**ІІІ. 8. Порядок надання слова**

**Стаття 32. Регламент розгляду питання**

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

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

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

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

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

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

**Стаття 33. Надання слова**

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

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

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

4. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз’яснень та щодо:

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

**Стаття 34. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

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

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та головному бухгалтеру – 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 35. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

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

**Стаття 36. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують 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 від його ухвалення.

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

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

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

**Стаття 37. Закінчення обговорення**

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

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

**ІІІ. 9. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 38. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

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

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

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

**Стаття 39. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

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

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

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

**Стаття 40. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

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

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

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

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

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

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

**Стаття 41. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

**Стаття 42. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

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

1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 43. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

**Стаття 44. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

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

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

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

**ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 45. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, які надійшли та не були відкликані.

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

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

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

**Стаття 46. Голосування альтернативних пропозицій**

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

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

**Стаття 47. Голосування поправок**

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

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

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

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

**Стаття 48. Оголошення суті голосування**

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

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

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

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

**ІІІ. 11. Прийняття рішень**

**Стаття 49. Прийняття радою рішень**

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

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

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

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

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

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

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

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

7. Рішення, які не набрали достатньої кількості голосів депутатів ради, вважаються неприйнятими.

**Стаття 50. Відкрите голосування**

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

2. Депутат голосує особисто за допомогою Системи «ГОЛОС РАДА». У випадку технічної неможливості такого голосування (неполадки, голосування в приміщеннях чи місцях, не обладнаних такою системою) - голосування проводить лічильна комісія, що утворена в порядку, передбаченому цим Регламентом, за відомостями поіменного голосування, роблячи відмітки «за», «проти», «утримався», «не голосував».

3. Відомість підписується головою лічильної комісії або особою, що її заміняє і є невід’ємною частиною протоколу пленарного засідання сесії.

4. Забороняється передавати пульт особистого доступу до Системи «ГОЛОС РАДА» іншим депутатам і відповідно голосувати замість іншого депутата.

5. У випадку заяви депутата про неспрацюванняйого пульта для голосування, працівник сільської ради, відповідальний за технічне забезпечення роботи Системи «ГОЛОС РАДА», перевіряє пульт та інформує головуючого на сесії про результати перевірки. У разі виявлення порушення в роботі пульта проводиться повторне голосування.

**Стаття 51. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених [пунктами 4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1513168273034991#n176) і [16 статті 26](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80/print1513168273034991#n193)  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та в інших випадках, визначених цим Законом.

2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Таємне голосування організовує лічильна комісія.

4. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією. 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.

6. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

**Стаття 52. Процедура таємного голосування**

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

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

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

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

**Стаття 53. Таємне голосування списком кандидатур**

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

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

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

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

**Стаття 54. Порядок дій лічильної комісі при таємному голосуванні**

1. Лічильна комісія перед початком голосування:

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

**Стаття 55. Порядок таємного голосування та встановлення його результатів**

1. Голосування проводиться у приміщенні для таємного голосування.

2. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля приміщення для таємного голосування.

3. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

4. 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.

5. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

6. 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.

**Стаття 56. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

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

3. Недійсними вважаються бюлетені:

* в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
* у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
* в яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата Ради;
* до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

4. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

**Стаття 57. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

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

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

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

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

5. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом їх оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради.

**Стаття 58. Конфлікт інтересів**

1.Сільський голова, секретар, депутат сільської ради не приймає участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається питання, що містить конфлікт інтересів.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку, забезпечення діяльності депутатів, розвитку і вдосконалення місцевого самоврядування, запобігання корупції.

3. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

**ІІІ. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 59. Обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються сільким головою та з урахуванням згоди кандидатів.

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

**Стаття 60. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1) сільським головою;

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

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

4) за власним бажанням.

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

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

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

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

**Стаття 61. Розгляд проекту бюджету**

1. Підготовка проекту бюджету здійснюється головним бухгалтером сільської ради у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проект бюджету обов'язково проходить слухання та схвалення на засіданні виконавчого комітету ради.
3. Проект бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих сіл, що входять до складу громади.
4. Перший сільський бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об’єднання, планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

**ІІІ. 13. Набрання чинності рішень ради**

**Стаття 62. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 61 цього Регламенту.

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

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

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

**Стаття 63. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, його виступ може бути зупинено без попередження.

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

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

**Стаття 64. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні перевести мобільні пристрої у режим тиші.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв’язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 65. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

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

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

**ІІІ. 15. Протокол та запис засідання**

**Стаття 66. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради, а в разі його відсутності на засіданні - депутат, якому рада доручає ці обов'язки.

2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

1. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
2. загальне число депутатів ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
4. прізвище, ім’я, по-батькові головуючого на пленарному засіданні Ради 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.

3. До протоколу сесії додаються:

1. список присутніх на сесії депутатів;
2. поправки і доповнення до проектів рішень;
3. довідки, зауваження;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі йоговідсутності - депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. 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 67. Запис засідання**

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

**Стаття 68. Зберігання протоколів та записів**

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

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

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

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

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

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

**Секретар Олег БОНДАРЕНКО**