Додаток до рішення

Піщанської сільської ради

 від «15» грудня 2020 року № 2-2/VIII

**РЕГЛАМЕНТ**

**Піщанської сільської ради**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада громади**

 1. Піщанська сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє інтереси Піщанської сільської територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

 Загальний склад Піщанської сільської ради 8-го скликання – 26 депутатів.

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» іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями ради.

 3. Діяльність ради базується на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, відповідальності та підзвітності перед територіальною громадою уповноважених нею органів та посадових осіб, державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування, судового захисту прав місцевого самоврядування, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями.

Піщанська сільська рада є неприбутковою бюджетною установою, яка утримується за рахунок сільського бюджету.

4. Рада є юридичною особою, має гербову печатку та штампи.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

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

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

**Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.
2. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради за адресою: https://pishchanska.otg.dp.ua/ua.

3. 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.

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

5. Гласність роботи ради забезпечується:

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

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

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

4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 5 цієї статті) роботу ради;

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

 6. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

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

З метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 особи, присутні на засіданнях ради (сесії) повинні дотримуватися відповідних санітарних і протиепідемічних заходів, згідно чинного законодавства України.

**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 Піщанської сільської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.
4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.
5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

 6. Посадові особи Піщанської сільської ради, працівники комунальних закладів, підприємств, установ, що знаходяться у підпорядкуванні сільської ради можуть брати участь  у пленарних засіданнях ради у робочий час за попереднім запрошенням сільського голови або уповноваженого сільським головою працівника відділу загально-організаційного забезпечення сільської  ради.

**Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. На будівлі сільської ради встановлюється Державний Прапор України.

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

 **ІІ.1. Депутати**

**Стаття 7. Початок повноважень депутата**

1. Депутат сільської ради є представником інтересів сільської територіальної громади, який відповідно до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і Виборчого кодексу України обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

 2. Депутат сільської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси сільської територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

 3. Повноваження депутата сільської ради починаються з дня відкриття першої сесії Піщанської сільської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата сільської ради або ради, до складу якої його обрано.

 4. Депутат сільської ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради - представницького органу місцевого самоврядування.

 5. Дострокове припинення повноважень депутата ради визначається чинним законодавством України.

**Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

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

б) посвідчення депутата ради.

**Стаття 9. Помічники-консультанти депутата ради**

1. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата сільської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Піщанської сільської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата сільської ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата сільської ради, яке затверджується Піщанською сільською радою.

4. Помічником-консультантом депутата ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата ради у своїй роботі керується [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Піщанської сільської ради.

5. Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата сільської ради визначаються Положенням, яке затверджується сільською радою. .

**Стаття 10. Форми роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

а) участь у пленарних засіданнях ради;

б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, 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 проєктами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

д) роботу з населенням Піщанської сільської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

2. Участь у засіданнях сільської ради та її органів, виконання доручень сільської ради та її керівництва є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов’язків.

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

4. Відсутність депутата на сесії ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

5. Депутат, який не може взяти участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано, повинен завчасно із зазначенням причин, повідомити про це сільського голову або секретаря ради можливими засобами зв’язку, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

У разі невиконання депутатом цієї вимоги, він дає пояснення з цього приводу комісії з питань прав людини, законності, і правопорядку, депутатської діяльності, етики та регламенту.

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, після розгляду цього питання на постійній комісії з питань прав людини, законності, і правопорядку, депутатської діяльності, етики та регламенту, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Депутат має право звертатися із зверненням, запитом чи запитанням до керівників ради та її виконавчих органів, сільського голови, виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

**Стаття 11. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.
2. Депутати Піщанської сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції сільської ради.
3. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як 3-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
5. До складу депутатської групи входять депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
6. Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
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 Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

**Стаття 12. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.
4. Головуючий на найближчому пленарному засіданні оголошує про утворення фракції чи групи та її склад. Група чи фракція вважаються утвореною з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 13. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує сільська 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 Піщанської сільської територіальної громади та ради.

5. 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.

6. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Піщанського сільського голову.

**ІІ. 2. Посадові особи ради**

**Стаття 14. Сільський голова**

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

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

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

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

5. У разі необхідності сільський голова має право у міжсесійний період видавати розпорядження з питань, віднесених до виключної компетенції сесії: з питань невідкладних додаткових міжбюджетних трансфертів, з питань надзвичайних ситуацій та форс-мажорних обставин та між функціональних переміщень бюджетних призначень, з наступним затвердженням їх на черговій сесії сільської ради.

6. Щорічно сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради.

7. Конкретна дата звіту перед радою визначається на пленарному засіданні ради.

8. Рада може зажадати позачергового звіту сільського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як півроку.

**Стаття 15. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів, на строк повноважень ради, за пропозицією сільського голови 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 та підписує її рішення у випадках, передбачених [частиною шостою статті 46](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#n744) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

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

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

5) за дорученням Піщанського сільського голови координує та сприяє діяльності 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 територіальної громади Піщанської сільської ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

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

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

**Стаття 16. Перший заступник сільського голови, заступники з питань діяльності виконавчих органів сільського голови, керуючий справами виконавчого комітету, виконавчі органи, комунальні підприємства та комунальні заклади ради**

1. Перший заступник, заступники з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету затверджуються радою за пропозицією сільського голови відкритим голосуванням і здійснюють свої повноваження відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.  В обговоренні кандидатур на посади першого заступника, заступників з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати ради.

3. Повноваження першого заступника сільського голови, заступників з питань діяльності виконавчих органів сільського голови, керуючого справами виконавчого комітету можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

 4. Виконавчі органи ради ( управління, відділи та інші створювані радою виконавчі органи) утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

5. Комунальні підприємства та комунальні заклади ради є підзвітними і підконтрольними раді та відповідним виконавчим органам ради. Рада затверджує типову форму трудового контракту з керівником комунального закладу чи комунального підприємства. Рада може прийняти рішення про припинення повноважень керівника комунального підприємства чи комунального закладу.

**Стаття 17. Виконавчий комітет ради**

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

2. Виключною компетенцією ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

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

4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

5. Очолює виконавчий комітет сільської ради відповідно сільський голова.

У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням сільської ради може здійснювати секретар сільської ради.

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

**Стаття 18. Повноваження виконавчого комітету**

1. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

**Стаття 19. Організація роботи виконавчого комітету ради**

 1. Основною формою роботи виконавчого комітету  сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем ради (або керуючим справами виконавчого комітету  ради) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Проєкти рішень виконкому та проєкт порядку денного засідання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Піщанської сільської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дня проведення засідання, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд виконавчого комітету.

 2. Виконком сільської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконкому і підписуються сільським головою, у разі відсутності секретарем ради (керуючим справами виконавчого комітету ради), оприлюднюються не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття.

**Стаття 20. Підзвітність та підконтрольність виконавчого комітету ради**

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

**Стаття 21. Староста**

1.Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Піщанською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Піщанського сільського голови.

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

3. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

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

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради.

**ІІ. 3. Постійні комісії ради**

**Стаття 22. 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. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

3. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.

**Стаття 23. Загальні повноваження постійних комісій ради**

Постійні комісії ради:

1) попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями;

1. 1) Усі проєкти рішень ради попередньо розглядаються виконавчим комітетом ради, постійними комісіями ради в порядку, встановленому Регламентом.

1.2)  Якщо постійна профільна комісія ради не згодна з розглянутим нею проєктом рішення в цілому, що підтверджується протокольним рішенням постійної комісії ради щодо наявних зауважень, про це повідомляється сільський голова, який вирішує питання щодо доцільності внесення зазначеного проєкту рішення на розгляд ради.

1.3)  У разі потреби кожна постійна профільна комісія ради може запросити проєкти відповідних рішень, необхідні документи та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

2) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань;

2.1)  Постійні профільні комісії ради з питань, віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки щодо кандидатур осіб, які призначаються на посади керівників комунальних підприємств та комунальних закладів ради та керівників підприємств, в яких є частка ради, якщо інше не передбачено законодавством. Висновки постійних комісій обов’язково беруться до уваги при призначенні на вищезазначені посади сільським головою.

3) Вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради;

4) Мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, які розташовані на території ради, необхідні матеріали і документи;

5) Здійснюють загальний контроль за виконанням сільського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого питання виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії;

6) Здійснюють контроль над відповідними комунальними підприємствами, установами та організаціями;

7) Заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

8) Аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

9) У разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проєкти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

10) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

**Стаття 24. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

2) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат  бюджету громади;

5) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

 2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених під пунктами 1, 2 частини 1 цієї статті, постійна комісія не пізніш як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе пов­новажну особу для розгляду питання.

**Стаття 25. Організація роботи постійної комісії**

1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

2. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

3. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

У протоколі вказується:

1) дата та місце проведення засідання комісії;

2) список членів комісії, присутніх на засіданні;

3) список запрошених на засідання комісії;

4) перелік питань, що розглядались;

5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

6) результати голосувань по кожному з рішень;

У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

Протокол оформляється у двох примірниках не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання і зберігається один примірник у сільській раді, інший - у голови комісії.

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

5. Рекомендації постійних комісій підлягають розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

6. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

**Стаття 26. Спільне засідання комісій**

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

4. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

5. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим Регламентом.

6. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

7. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

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

**Стаття 27. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

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

**Стаття 28. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

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

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

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову комісії;

5) персональний склад членів комісії;

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

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

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. 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 або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

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

**Стаття 29. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

2. 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.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**ІІІ. 1. Загальні положення**

**Стаття 30. Форми роботи ради**

* 1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради. Сесії є чергові та позачергові. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань. В разі проведення декількох пленарних засідань протягом однієї сесії, протокол складається по кожному засіданню окремо.
	2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

**Стаття 31. Порядок скликання першої сесії ради**

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

2. У разі якщо на час проведення першої сесії 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 32. Порядок денний першої сесії ради**

1. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проєктів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу.

2. Перше засідання підготовчої робочої групи скликає новообраний сільський голова не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Підготовча робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Регламентом ради.

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:
* інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Піщанського сільського голови;
* про обрання секретаря ради;
* інформація підготовчої робочої групи;
* утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
* обрання голів постійних комісій ради.

Підготовча робоча група може включати до порядку денного сесії інші питання, про які інформує сесію і які потребують обговорення і затвердження.

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

**Стаття 33. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Піщанським 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 Піщанського сільського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.
4. У цих випадках сесія ради скликається:

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

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

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

**Стаття 34. Відкриття та закриття сесії ради**

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

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

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

4.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 та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**ІІІ. 3. Робочі органи сесії ради**

 **Стаття 35. Погоджувальна рада**

 1.Погоджувальна рада у складі сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій, їх заступників голів(представників) фракцій та груп попередньо розглядає питання порядку денного пленарного засідання ради, сприяє узгодженню позицій депутатів у виникненні спірних питань.

2. Погоджувальна рада скликається сільським головою або секретарем.

3.Погоджувальна рада скликається у разі необхідності.

**Стаття 36. Лічильна комісія**

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

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

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

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

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

6. Лічильна комісія створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або у разі прийняття процедурного рішення радою.

**ІІІ. 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 37. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1.Проєкт порядку денного сесії готується секретарем сільської ради з урахуванням поданих пропозицій і передається голові для включення до розпорядження сільського голови про скликання сесії, не пізніше як за 10 днів до дати початку сесії. Проєкт порядку денного оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, подані громадою в порядку місцевої ініціативи, старостами.

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

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 Регламенту.

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

Включення невідкладного питання до порядку денного сесії проводиться за погодженням з постійною комісією сільської ради, до компетенції якої відноситься це питання.

* 1. В порядок денний сесії ради не рідше одного разу на півроку обов’язково вноситься питання про заслуховування інформації:

3.1. Про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів ради;

3.2. Про роботу комунальних підприємств;

3.3. Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.

4. 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 Регламенту. Проєкти рішень, що попередньо оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради, проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами. Усі обговорення проводяться у строк 10 днів, але не пізніше дня, що передує пленарному засіданню сесії ради, на якому буде розглядатися зазначений проєкт рішення.

5. У раді необхідності напередодні пленарного засідання сесії сільський голова або, за його відсутності, секретар ради збирають голів постійних комісій та їх заступників на засідання погоджувальної ради. Під час засідання погоджувальної ради учасники засідання висловлюють свої зауваження щодо включення до Порядку денного того чи іншого проєкту рішення чи питання. За результатами засідання сільський голова або, у випадках, передбачених законом, секретар ради можуть вносити зміни до Порядку денного шляхом доповнення, зміни або виключення з Порядку денного проєктів рішень ради. .
 До проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

**Стаття 38. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради». Пропозиції щодо переліку питань порядку денного сесії надаються кожному депутату перед початком сесії.

2. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів від загального складу ради.

3. Розгляд звернень депутатів ради, громадян та юридичних осіб, які надійшли в день проведення сесії сільської ради, або безпосередньо на засідання, допускаються лише з питань надзвичайних ситуацій та надання матеріальної допомоги.

 4. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

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

**Стаття 39. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передує попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради, до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

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

**Стаття 40. Вимоги до проєкту рішення ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення сільської ради – помітку «Проєкт», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проєкту рішення.

3. Текст проєкту 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.

4. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

**Стаття 41. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар ради приймає поданий проєкт, визначає перелік комісій та відповідальних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проєкт.
2. Проєкт рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проєкт, предається до цих виконавців в порядку, встановленому інструкцією з ведення діловодства сільської ради. Секретар ради забезпечує оприлюднення проєкту рішення відповідно до вимог законодавства .
3. Секретар передає підготовлений проєкт рішення ради для включення до проєкту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).
4. Погодження проєкту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:
* автора(рів) проєкту;
* керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
* начальника юридичного відділу;
* секретаря ради;
* голів відповідних постійних комісій.
1. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.
2. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.
3. В разі якщо на протязі 10 днів з моменту реєстрації проєкту рішення відсутнє візування відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів) проєкт рішення включається до черги денної за умови наявності віз автора проєкту та голів постійних комісій ради.
4. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.
5. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

**ІІІ. 6. Пленарні засідання**

**Стаття 42. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

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

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

В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), пленарні засідання ради, можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого (сільського) бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням повідомлення про дистанційне засідання ради кожному депутату. Одночасно з оприлюдненням рішення про дистанційне засідання сільської ради таке рішення та проєкти рішень сільської ради із супровідними документами направляється всім депутатам сільської ради на їх офіційні електронні адреси, оприлюднюються на офіційному сайті сільської ради.

Проєкти рішень сільської ради із супровідними документами готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту 6 пункту 11-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації, Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря ради.

У дистанційному засіданні сільської ради беруть участь сільський голова, секретар ради, депутати ради на інші особи, присутність яких визначена сільським головою, сільською радою необхідною.

Реєстрація, виступи, голосування депутатів ради здійснюються після ідентифікації їх особи під час відеозв’язку.

Пропозиції, будь-які документи депутатів ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

Запис на виступ здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію сільського голови записатися на виступ.

Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення сільським головою відповідного варіанта «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ». Депутат повинен тримати руку до того часу, поки триває підрахунок голосів. Депутати, як не підняли руки під час голосування, зазначаються як такі, що не голосували.

Під час проведення дистанційного засідання забезпечується його трансляція через відеохостинг YouTube. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

Запис дистанційного засідання у разі технічної можливості є невід’ємною частиною протоколу засідання.

**ІІІ. 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 43. 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 його 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, її відкриває, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

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

**Стаття 44. 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 проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу, надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця, створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

5) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

6) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

7) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

9) 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 інформувати щодо обговорюваного питання, озвучувати письмові документи, пропозиції.

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

**Стаття 45. Питання процедурного характеру**

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.

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.

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

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.

**Стаття 46. 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 проєктів 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. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

**ІІІ. 8. Порядок надання слова**

**Стаття 47. 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 проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3-х хвилин; 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 48. Надання слова**

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

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий зобов’язаний надати слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат (крім сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції, депутатських груп 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 рішення ради, прийнятим без обговорення.

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

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

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

**Стаття 49. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

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

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради та начальнику фінансового-економічного відділу – 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 50. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

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

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

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

**Стаття 51. 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 52. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

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

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

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією до порядку денного не вносяться .

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

**Стаття 53. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання Порядку денного до початку голосування депутатська фракція має беззаперечне право на перерву для погодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності - заступника голови) депутатської фракції.

**Стаття 54. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, сільський голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту 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. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 55. 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.

**ІІІ. 10. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 56. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

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

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

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

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

**Стаття 57. Голосування альтернативних пропозицій**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проєктів 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 проєкту рішення у першому читанні і відправлення проєкту 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 58. Голосування поправок**

1. Кожна внесена поправка до проєкту рішення ставиться на голосування окремо.

2. 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, 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.

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

**Стаття 59. 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 проєкт рішення голосується в цілому.

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

5. Повторне голосування з питання по якому рішення вже прийняте не допускається.

**ІІІ. 11. Прийняття рішень**

**Стаття 60. Прийняття радою рішень**

Рішення ради
1.На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної мети, що спричиняє певні юридичні наслідки;

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

- звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

- заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;

- процедурного рішення - рішення, прийнятого радою з процедурних питань.
 2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законами України. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку або самостійно скасовані власним рішенням.

**Стаття 61.** **Визнання рішення ради таким, що втратило чинність**

Рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення ради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

 - прийняття рішення ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

 - втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

 - вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

**Стаття 62. Відкрите голосування**

 1.Відкрите поіменне голосування здійснюється: - за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів  голосування кожного депутата. Депутат голосує особисто. При голосуванні за допомогою системи електронного голосування депутат голосує бездротовим електронним пультом для голосування, що видається  перед початком кожного пленарного засідання. Кожен депутат голосує персонально пультом для голосування, а результати голосування поіменно висвітлюються на інформаційному екрані у залі засідань ради. Кожен депутат несе персональну відповідальність, передача пульта для голосування замість іншого депутата (неособисте голосування) забороняється. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

 У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або у разі прийняття процедурного рішення радою, голосування здійснюється шляхом підняття рук. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому Регламентом.

 Крім того кожен депутат заповнює персональний лист поіменного голосування, який отримує перед початком пленарного засідання. Відповідальний за виготовлення та видачу депутатам листів поіменного голосування секретар ради.

 Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом ради  уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатами ради, за їх письмовим зверненням.

**Стаття 63. Таємне голосування**

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частини 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Таємне голосування організовує лічильна комісія. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для та­ємного голосування по проєкту рішення ради вноситься запис «Прізвище, ім’я, по батькові кандидата» і праворуч порожній квадрат, нижче - запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче - запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
4. На кожному бюлетені мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.
5. Лічильна комісія перед початком голосування:
* одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визнані 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.
1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. або в частині приміщення, де відбувається сесія, з забезпеченням умов таємності.
2. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування
3. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.
4. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.
5. 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 64. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Піщанським 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. Якщо сільський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його сільським головою і оприлюднюється.

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

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

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом розміщення на офіційному сайті сільської ради або на дошці оголошень сільської ради.

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

**Стаття 65. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються сільським головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

5. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, сільський голова та депутати пропонують кандидатуру на цю посаду.

**Стаття 66. Відкликання голови постійної комісії**

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

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) сільським головою;

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

3) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

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 67. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією сільського голови, за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради, старости, керуючого справами виконавчого комітету, заступників сільського голови, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ загально-організаційного забезпечення сільської ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.

5. В обговоренні кандидатур членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

6. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

**Стаття 68. Розгляд проєкту бюджету**

1. Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Проєкт місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих населених пунктів, що входять до складу громади.
3. Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок добровільного об’єднання, планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.
4. Проєкт бюджету подається депутатам не пізніш як за три дні до визначеного терміну розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансово-економічного відділу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профільну постійну комісію.
5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Фінансово-економічний відділ готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Перед остаточним розглядом проєкту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету.

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

**Стаття 69. 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 64 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, оприлюдненому на офіційному сайті сільської ради.

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 70. Дотримання регламенту виступів**

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

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

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

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

**Стаття 71. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

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

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

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

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

**Стаття 72. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється.
2. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради, в разі його відсутності рада доручає ведення протоколу одному з депутатів ради.
3. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.
4. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради, зокрема (але не виключно):
5. назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
6. загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;
7. питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
8. прізвище, ім’я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
9. прізвище, ім’я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
10. результати голосування і прийняті рішення;
11. запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
12. До протоколу сесії додаються:
13. тексти доповідей і співдоповідей;
14. тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;
15. список присутніх на сесії депутатів;
16. поправки і доповнення до проектів рішень;
17. довідки, зауваження;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності — секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 35 Регламенту, - 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 73. 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. Запис засідання (стенограма) зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

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

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

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

**РОЗДІЛ ІV. ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІІ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

**Стаття 74. Конфлікт інтересів**

1. Сільський голова, секретар ради та депутат ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. Сільський голова, секретар ради та депутати ради зобов’язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів сільський голова, секретар ради та депутат ради може брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень радою за сукупності таких умов:

- сільський голова, секретар ради та депутат самостійно заявляє про конфлікт інтересів публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання ради);

- оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

Прийняття відповідних рішень (голосування) сільським головою, секретарем ради та депутатом на засіданні ради може здійснюватися за умови дотримання правил урегулювання конфлікту інтересів, передбачених статтею 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії ради, виконавчих органів ради, робочих груп тощо) депутат ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Депутат зобов’язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції, сільського голову або секретаря ради чи постійну комісію ради з питань прав людини, законності і правопорядку, депутатської діяльності , етики та регламенту .

Про конфлікт інтересів депутата ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Порядок урегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

3.Депутати ради зобов’язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік.

4. Здійснення контролю за дотриманням вимог цієї статті Регламенту, надання депутатам ради консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на юридичний відділ сільської ради та постійну комісію ради з питань прав людини, законності і правопорядку, депутатської діяльності, етики та регламенту.

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

5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів при розгляді питань під час засідання ради сільський голова, секретар, депутат   сільської ради звертається до сесії письмово про це і не має права брати участь у прийнятті рішення, яке його безпосередньо стосується. Заява про конфлікт інтересів додається до протоколу засідання ради.

**РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 75. Про дію Регламенту та порядок внесення до нього змін**

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження, якщо радою не встановлено пізніший строк введення його у дію.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності після прийняття рішення радою про їх затвердження, з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення їх у дію.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову та постійну комісію ради з питань прав людини, законності і правопорядку, депутатської діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

**Сільський голова С.В. Тищенко**