



УКРАЇНА

**САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

ПЕРША СЕСІЯ

РІШЕННЯ

26 листопада 2020 року

№ 5-VIII

**Про затвердження Регламенту
Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області
восьмого скликання**

Відповідно ст.26, ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Саф'янівської сільської ради від 20.11.2015 року № 9-VII «Про затвердження Регламенту Саф'янівської сільської ради VII скликання».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району з питань законності, мандатна, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області
від 26 листопада 2020 року
№ 5- VIII

РЕГЛАМЕНТ

САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади діяльності Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

1.1. Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад (сіл) Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області та здійснює від її імені та в інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та нормативно – правовими документами.

1.2. Регламент затверджується рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.3. У разі розбіжностей положень чинного законодавства або у випадках прийняття законодавчих актів, які по іншому регламентують діяльність Ради, ніж діючий Регламент, застосовуються положення чинного законодавства до внесення змін та доповнень до цього Регламенту.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в органах державної казначейської служби України та банківських установах України.

2.2. Діяльність базується на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» іншими законодавчими актами та цим Регламентом, 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.

2.3. В цьому Регламенті і розпорядчій частині рішень Ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- Саф'янівська сільська рада – жителі сіл Багате, Броска, Дунайське, Каланчак, Кам'янка, Комишівка, Кислиці, Ларжанка, Лощинівка, Матроска, Муравлівка, Нова Кам'янка, Новий Каланчак, Нова Некрасівка, Озерне, Першотравневе, Саф'яни, Стара Некрасівка, Утконосівка об'єднані постійним місцем проживання і мають єдиний адміністративний центр;

- загальні збори – зібрання всіх чи частини жителів Ради для вирішення питань місцевого значення;

- Рада (Саф'янівська сільська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси Ради і приймати від її імені рішення;

- Апарат виконавчого комітету створюється Радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи сільського голови, сільської ради та її виконавчого комітету, постійних комісій ради та постійно діючих комісій виконавчого комітету, як складової створення і функціонування ефективної системи управління територіальною громадою»

- Сесія – форма роботи сільської ради. Складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій;

- Склад ради – кількість депутатів, обраних до сільської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

- Загальний склад ради – кількісний склад депутатів Саф'янівської сільської ради, визначений Законом України «Про місцеві вибори» та Виборчим Кодексом України;

- Правомочний склад ради – кількість депутатів, обраних до сільської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;

- Виконавчі органи ради - органи, які створюються сільською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством;

- Органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються частиною жителів, які тимчасово або постійно проживають на відповідній території в межах;

- Посадова особа місцевого самоврядування - особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- Право комунальної власності - право територіальної громади володіти, доцільно, економно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування;

- Бюджет місцевого самоврядування (місцевий бюджет) - план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування;
- Поточний бюджет - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для покриття поточних видатків;
- Бюджет розвитку - доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази;
- Мінімальний бюджет місцевого самоврядування - розрахунковий обсяг місцевого бюджету, необхідний для здійснення повноважень місцевого самоврядування на рівні мінімальних соціальних потреб, який гарантується державою.

Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

2.4. Рада від імені територіальних громад Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області здійснює управління майном, що належить до спільної комунальної власності Ради.

2.5. Рада складається з депутатів, які обираються мешканцями Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування у порядку та спосіб, визначених законом України «Про місцеві вибори» та Виборчим Кодексом України.

2.6. Рада вважається повноважною за умови обрання не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

2.7. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання (ч. 4, 5 ст. 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2.8. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу Ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу (ч. 6 ст. 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Термін повноважень ради – 5 років.

2.9. Регламент ради затверджується не пізніше як на другій сесії, зміни і доповнення до нього приймаються сесією сільської ради за пропозицією сільського голови, постійних комісій, депутатів ради.

Регламентом ради визначаються: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря сільської ради, затвердження заступників сільського голови, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

2.11. Робота ради ведеться державною мовою.

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

2.13. Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови, старост, депутатів сільської ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів (ст. 35 Закону України «Про запобігання корупції»).

Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до Закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному сайті Ради або в засобах масової інформації публікацій про роботу Ради, прийнятих актів, вжитих заходів, тощо.

Стаття 4. Планування роботи Ради

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів ради та старост.

Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію

5.1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може вноситися в письмовій чи в електронній формі.

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5.3. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. Інші питання, пов'язані із забезпеченням доступу до публічної інформації в Раді визначаються Положенням «Про доступ до публічної інформації», яке затверджується головою Ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради

6.1. На пленарних засіданнях Ради за рішенням Ради можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

6.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам, за рішенням Ради, може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

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

6.4. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: м. Ізмаїл, пр-т Суворова, 69.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці приймається розпорядженням голови Ради.

Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради

7.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

7.2. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

7.3. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій

8.1. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

8.2. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали.

8.3. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує її голова.

9.3. Рішенням Ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради.

9.4. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь

Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради

10.1. Першу сесію новообраної Ради скликає Саф'янівська сільська територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до Закону. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова зазначеної територіальної виборчої комісії. Він інформує Раду про підсумки виборів голови та депутатів Ради і визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада та новообраного сільського голови відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний сільський голова. Наступні сесії сільської ради скликаються сільським головою.

Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради

11.1. Про підсумки виборів депутатів Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області.

11.2. Про початок повноважень депутатів Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.3. Про початок повноважень Саф'янівського сільського голови Ізмаїльського району Одеської області

11.4. Про утворення лічильної комісії Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.5. Про обрання секретаря Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.6. Про створення постійних комісій Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області восьмого скликання, затвердження їх складу та обрання голів постійних комісій.

11.7. Про затвердження Положення про постійні комісії Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області.

11.8. Про затвердження Регламенту Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області восьмого скликання.

11.9. Про затвердження на посади старост Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області.

11.10. Про затвердження Положення про старост Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області восьмого скликання

11.11. Про затвердження персонального складу виконавчого комітету Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.12. Про умови оплати праці Саф'янівського сільського голови Ізмаїльського району Одеської області

11.13. Про внесення змін до бюджету Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.14. Про внесення змін до штату Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

11.15. Про звернення Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області до Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо змінити найменування із Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області на «Придунайську сільську раду Ізмаїльського району Одеської області».

Стаття 12. Форми роботи Ради

12.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. 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, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради

13.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 16 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

13.2. Пленарні засідання Ради може бути продовжено головуючим на пленарному засіданні

Ради понад визначений у пункті 16.1 цієї статті робочий час, але не більше ніж на 30 хвилин.

У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.3. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. Засідання ведеться на державній мові. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України.

Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради

14.1. Сесія Ради скликається головою Ради за необхідності, але не менше одного разу на місяць.

14.2. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд Ради.

14.3. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб сайті Ради.

14.4. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проєктів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради в день проведення пленарного засідання, а за зверненням депутата - не пізніше як за 5 днів до її відкриття.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради

15.1. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

15.2. В разі наявності підготовлених проєктів рішень Ради з питань порядку денного, вони оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії Ради або до затвердженого порядку денного сесії Ради, подається відповідно до Інструкції з діловодства Ради та чинного законодавства у формі проєкту рішення із супровідним листом, пояснювальною запискою та листом-погодженням.

Проекти рішень Ради голова Ради або його заступник передають до юридичної служби виконавчого апарату Ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проєкт рішення відповідає чинному законодавству, разом з іншими матеріалами він передається відповідній профільній постійній комісії для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови Ради юридична служба повторно розглядає проєкт рішення з урахуванням зауважень.

15.3. У випадках, передбачених законодавством, до проєкту порядку денного сесії Ради

включаються також звіти посадових осіб органів, які Рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.4. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради.

15.5. Перелік питань, які плануються винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається президією сільської Ради. За наслідками розгляду президією Ради проєкту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

15.6. На засіданнях президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проєктів рішень Ради, зокрема:

- проєктів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;
- проєктів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа;
- проєктів, розроблених депутатом – депутатом особисто.

15.7. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.

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

- про затвердження або внесення змін до сільського бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради головою Ради чи на вимогу однієї з постійних комісій.

Стаття 16. Проєкти рішень

16.1. Проєкти рішень ради, інші документи, що виносяться на розгляд ради, надаються депутатам не пізніше як за п'ять днів до сесії, а у виняткових випадках – в день проведення засідання. У разі проведення позачергової сесії – за день до проведення засідання з розглядом проєкту рішення постійними комісіями ради.

16.2. Розгляд звернень депутатів ради, громадян та юридичних осіб, які надійшли в день проведення сесії сільської ради, або безпосередньо на засідання, виносяться на обговорення і прийняття рішень за згодою депутатів, якщо питання, викладені у зверненні не потребують додаткового вивчення і розгляду постійними комісіями ради.

Стаття 17. Позачергова сесія

17.1. Для розгляду невідкладних питань чи ліквідації надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.

17.2. Позачергова сесія скликається сільським головою за власною ініціативою, у разі його відсутності, чи неможливості виконання ним повноважень – секретарем ради, або за ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради.

17.3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі сільському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

17.4. Розпорядження сільського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

17.5. До порядку денного позачергової сесії включаються тільки ті питання, які стали причиною її скликання. Про включення до порядку денного позачергової сесії сільської ради інших питань проводяться процедурні голосування, результати яких зазначаються в протоколі сесії.

Стаття 18. Затвердження порядку денного сесії Ради

18.1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

18.2. Пропозиції з питань порядку денного можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Рада затверджує план роботи на наступний рік, в який вносяться основні питання для розгляду на сесії.

18.3. Проект порядку денного сесії готується секретарем сільської ради з урахуванням поданих пропозицій і оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

18.4. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, що їх внесли, або тимчасовими контрольними комісіями, які утворюються сесією для підготовки конкретного питання.

18.5. Після реєстрації і розгляду питань сільським головою матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях не пізніше, ніж за 1 (один) день та підготовки висновків з внесення питання й проекту рішення, про що повідомляється ініціатору.

18.6. Комісія на своїх засіданнях розглядає пропозиції відділів апарату виконавчого комітету та готує проекти рішень. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. За дорученням сільського голови, секретаря ради, голів постійних комісій, апарат виконавчого комітету проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

18.7. З урахуванням висновків комісії (комісій) сільський голова включає питання до порядку денного сесії.

18.8. Питання, які потребують невідкладного розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за процедурним рішенням ради можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення.

18.9. Проекти нормативно-правових актів, рішень сільської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

18.10. Проекти рішень ради при необхідності за дорученням сільського голови, або акти регуляторного впливу можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення з населенням.

18.11. Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться сільському голові, секретарю ради не пізніше, як за шість днів до початку роботи сесії, якщо інше не встановлено радою.

18.12. Сільський голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

18.13. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу ради, які беруть участь в роботі сесії. Рішення з процедурних питань не приймаються.

18.14. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

18.15. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради.

18.16. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як невідготовлене.

Стаття 19. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

19.1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексті статті — Закон).

19.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

19.3. Проєкт регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

19.4. Розробник (виконавець) проєкту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

19.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

19.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Профільна постійна комісія Ради з питань регуляторної політики забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

19.7. Голова постійної комісії Ради, зазначеної в пункті 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проєкту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 20. Відкриття та ведення пленарного засідання

20.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради (в разі його відсутності – секретар голови Ради), якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

Засідання ради розпочинається і закінчується виконанням Державного Гімну України.

Стаття 21. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради

21.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

21.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за допомогою електронних засобів реєстрації. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, або у разі неспрацьовування електронної системи, виконавчий апарат виготовляє друкований реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

21.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

Стаття 22. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради

22.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- виносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради ;

- вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
- до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради);
- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;
- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заяв;
- у разі порушень виступаючими Регламенту має право їх попередити або позбавити слова на підставі рішення ради;
- надає слово для виступу з обговорюваних запитань особам, які присутні та запрошені на сесію. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим Регламентом;
- може за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також за їх згодою змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії, і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи ради, працівникам апарату виконавчого комітету;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує протокол пленарного засідання;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії. Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню;
- здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту

Стаття 23. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

23.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

23.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного.

Стаття 24. Порядок надання слова

24.1.Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни.

24.2.Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

24.3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву.

Стаття 25. Визначення часу для виступів на сесії Ради

25.1.Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

25.2.Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

25.3.Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

25.4.Для повторних виступів у обговоренні, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

25.5.Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

25.6.Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.

25.7.Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не продовжується.

25.8.Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 26. Право депутата на виступ

26.1.Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

26.2.Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх усних чи письмових заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та

фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

26.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого виступу. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

26.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

Стаття 27. Порядок розгляду та обговорення питання

27.1. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- виступи депутатів Ради;
- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення ;
- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення ;
- заключне слово доповідача і співдоповідачів ;
- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

27.2. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

Стаття 28. Закінчення обговорення питання

28.1. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву (чи усно не заявив) про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення обговорення.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 29. Загальні положення порядку голосування

29.1. З обговорюваних питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

29.2. Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні.

29.3. Проект рішення ради спочатку приймається за основу, якщо інший порядок цього рішення не буде встановлено радою.

29.4. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, що приймаються, подаються головному на сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Якщо автор пропозиції, доповнення, зміни чи зауваження наполягає на виступі, головуючий надає йому слово терміном до 3-х хвилин.

Якщо поправки чи пропозиції носять незначний, стилістичний, уточнювальний, правовий характер - вносяться усно і голосуються зі слів.

Після голосування всіх пропозицій голосується кожний пункт чи стаття, кожний проект рішення в цілому.

29.5. Сільська рада може доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

29.6. Головуючий на сесії має право в будь-який час обговорення за власною ініціативою і у власній редакції ставити обговорені питання на голосування ради.

29.7. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

Стаття 30. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок

30.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

30.2. 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 31. Вимоги до процедури голосування

31.1. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

31.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуючий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

31.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради .

31.4. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

31.5. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

Стаття 32. Загальні вимоги до рішення Ради

32.1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

32.2. Рішення Ради вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

33.3. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

33.4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

Стаття 34. Протокол сесії

34.1. В протоколі сесії вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії;
- кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії;
- прізвища, ініціали депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або запитання (письмово або усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;
- перелік питань, рішення, після розгляду яких не прийнято, із поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;
- рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень чи прийняття до відома довідок) не заносяться до протоколу сесії.

34.2. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- інформації чи їх короткий зміст в протоколі;
- рішення, прийняті радою;

- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження та пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список присутніх та запрошених осіб.

34.3. Протокол сесії оформляється в місячний термін. Протокол сесії сільської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності - відповідно секретарем сільської ради, а у випадку скликання сесії депутатами ради – депутатом, який за дорученням депутатів головував на засіданні.

34.4. Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого терміну в сільській раді згідно Інструкції з діловодства у апараті виконавчого комітету сільської ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання

Стаття 35. Відкрите голосування.

35.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, яка утворюється Радою.

35.2. Перед початком відкритого голосування головуючий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує якою кількістю голосів може бути прийнято рішення.

Голосування з процедурних питань може проводитись без підрахунку голосів за явною більшістю, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і подає його за пропозицією, проти неї або ж утримується при голосуванні. Після остаточного підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи не прийнято).

Стаття 36. Загальні положення про таємне голосування

36.1. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів, як правило, перша сесія нового скликання обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю голосів присутніх депутатів.

Лічильна комісія зі свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборного органу чи на керівну посаду.

36.2. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

36.3. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат Ради за дорученням голови Лічильної комісії.

36.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час

таємного голосування обирається Лічильна комісія.

36.5. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

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

Стаття 37. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

37.1. В бюлетені для таємного голосування вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, під яким розташовуються три квадрати з написом під кожним: «За», або «Проти», або «Утримався». Кожен бюлетень підписується головою і секретарем лічильної комісії.

37.2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

37.3. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак, за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат.

37.4. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або голова Лічильної комісії. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

37.5. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

37.6. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника Лічильної комісії.

37.7. Недійсними вважаються бюлетені:

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

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

Стаття 39. Процедура таємного голосування

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

39.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

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

39.4. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування і здійснюється поставленням у бюлетені позначки навпроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує (поставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні», «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Кожен бюлетень підписується головою і секретарем лічильної комісії і скріплюється печаткою ради. В одному із квадратів під прізвищем кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «+» або інша.

- Якщо депутата підтримує запропоновану в бюлетені кандидатуру, то ставить позначку в квадраті, підписаному «За».

- У разі не підтримання кандидата депутат робить позначку у квадраті, підписаному «Проти».

- Якщо депутат не визначився в своєму виборі – ставить позначку в квадраті, підписаному «Утримався».

Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

39.5. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

39.6. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

39.7. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

39.8. Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, і в яких не поставлено жодної позначки.

Стаття 40. Підведення підсумків таємного голосування

40.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

40.2. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються головою і секретарем комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

40.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради.

Стаття 41. Лічильна комісія

41.1. При голосуванні на сесії підрахунок голосів здійснює лічильна комісія, яка обирається на першій установчій сесії ради і діє до закінчення повноважень ради, якщо інший склад комісії не буде визначено радою.

При голосуванні на сесії підрахунок голосів здійснює лічильна комісія у складі не менше 3 (трьох) чоловік.

41.2. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого поіменного голосування, якщо інше не буде встановлено радою.

41.3. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

41.4. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування його наслідки визнаються недійсними.

Глава 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

Стаття 42. Набрання чинності рішеннями Ради

42.1. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови. Після чого підписуються сільським головою, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом – секретарем ради або головуючим на сесії. За дорученням ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані апаратом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

42.2. Рішення ради може бути зупинено сільським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і внесено на повторний розгляд сільської ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у

двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

42.3. Рішення ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.

42.4. Рішення сільської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа на офіційному веб сайті сільської ради (ч. 2 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

42.5. Рішення ради контролюються постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями і посадовими особами ради та її виконавчого комітету. Рішення ради, як правило, знімаються з контролю радою після повного виконання, втрати чинності, оскарження в суді, детального вивчення депутатами стану справ і згоди відповідної постійної комісії.

Стаття 43. Внесення змін до рішень Ради

43.1. За поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

43.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

43.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

43.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

43.5 Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

Стаття 44. Скасування рішень Ради

44.1. За поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

44.2. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

44.3. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

44.4. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

Глава 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ

Стаття 45. Дисципліна та етика на сесіях Ради

45.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі nereагування на попередження головуєчого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуєчим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на наступних двох пленарних засіданнях Ради.

45.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

45.3. Під час пленарного засідання Ради депутати Ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

45.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

45.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ III. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ

Глава 1. ДЕПУТАТИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Стаття 46. Права, обов'язки, повноваження депутата

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

46.2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового

скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

46.3. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представник органу місцевого самоврядування.

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

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

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

46.7. Підставами для відкликання депутата сільської ради є пропуск ним протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов'язків депутата сільської ради у виборчому окрузі; невідповідність практичної діяльності депутата сільської ради основним принципам і положенням його передвиборної програми.

46.8. 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.

Глава 2. ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 47. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення

47.1. Депутати Ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

47.2. Депутатський запит - це підтримана більшістю присутніх на сесії депутатів ради вимога депутата сільської ради до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території з питань, які віднесені до відання ради.

47.3. Депутат має право звернутися із запитом до керівництва ради та її органів, сільського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.

47.4. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

47.5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і

депутату сільської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатам сільської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

47.6. Депутатське запитання — це спосіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії Ради, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

47.7. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

Стаття 48. Порядок подання та розгляд депутатського запиту

48.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів Ради попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання Ради.

48.2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

48.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

48.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

48.5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

48.6. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою Ради на розгляд постійної комісії Ради.

48.7. По кожному депутатському запиту Рада приймає рішення.

48.8. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

48.9. Рада може зобов'язати відповідний орган у встановлений нею строк подати звіт про виконання рішення Ради по запиту депутата.

48.10. Орган або посадова особа, до яких направлено депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

48.11. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

48.12. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні Ради.

48.13. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

48.14. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення за рішенням Ради.

48.15. Посадових осіб, до яких направлено депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні Ради.

Стаття 49. Посвідчення депутата Ради

49.1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:
- посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради.

Стаття 50. Форми роботи депутата Ради

50.1. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

50.2. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

50.3. Депутат сільської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів сільської ради перед виборцями (ч. 1 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

50.4. Звіт депутата сільської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення (ч. 3 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

50.5. Депутат сільської ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце

проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб. Звіти і зустрічі депутатів міської ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації (ч. 4, 8 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

50.4. Діяльність депутата в Раді включає:

- участь у пленарних засіданнях Ради;
- участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, до яких він обраний;
- виконання доручень Ради та її органів;
- роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально.

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

Стаття 51. Депутатські фракції та групи

51.1. Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

51.2. Депутатські фракції сільської ради формуються на партійній основі депутатами ради (ч. 1 ст. 27 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»), представлених в сільській раді.

51.3. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції (ч. 4 ст. 27 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

51.4. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу і виходу з неї депутатів визначаються самою депутатською фракцією.

51.5. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у територіальних округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи (ч. 1 ст. 25 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

51.6. Депутати сільської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками (ч. 2 ст. 25 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

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

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

Стаття 52. Порядок утворення депутатських фракцій та груп

52.1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів сільської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів сільської ради. Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

52.2. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

52.3. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.

52.4. При надходженні до Ради письмового повідомлення на ім'я голови Ради про формування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні Ради доводиться до відома депутатів Ради.

52.5. Депутати сільської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

52.6. Для реєстрації депутатської групи (фракції) сільському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи (фракції), її назва, мета, додається поіменний список з визначенням осіб, яким доручено представляти групу (фракцію) в раді.

52.7. Сільський голова на початку чергової сесії зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи (фракції) та її кількісний склад. З цього моменту група (фракція) вважається зареєстрованою. Депутатська фракція повинна налічувати не менше дев'яти депутатів.

52.8. Зареєстрована група (фракція) має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи (фракції), визначається самою групою (фракцією) завчасно, повідомляє про це секретаріат сесії і має першочергове право виступу після виступів представників постійних комісій та інших комісій ради.

Стаття 53. Права депутатських фракцій та груп

53.1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує районна Рада.

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

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

53.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

Стаття 54. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп

54.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради .

54.2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову Ради. Це повідомлення підписує і депутат Ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

Глава III. СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 55. Правові засади статусу і діяльності голови Ради

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

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

55.3. Сільський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади (ч. 6 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

55.5. Сільський голова:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;
- підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;
- здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади;
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

- представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

Стаття 56. Повноваження голови Ради

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

- його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій;
- відкликання з посади за народною ініціативою;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

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

56.3. Повноваження сільського голови можуть бути достроково припинені також у випадках, передбачених законами України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про правовий режим воєнного стану".

56.4. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін (ч. 7 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

56.5. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Глава III. СЕКРЕТАР РАДИ

Стаття 57. Правові засади статусу і діяльності секретаря Ради

57.1. Секретар сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо (ч. 1 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

- на день проведення першої сесії сільської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори сільського голови;
- рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану сільським головою;
- протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить сільський голова.

57.2. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом (ч. 2 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

57.3. Секретар сільської ради (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

- у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;
- скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Стаття 58. Повноваження секретаря Ради

58.1. Секретар ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради (ч. 4 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

58.2. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради (ч. 5 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

РОЗДІЛ IV. СТАРОСТИ

Стаття 59. Старости Ради

59.1. Староста затверджується рішенням Ради, і здійснює свої повноваження на постійній основі, за поданням голови ради.

59.2. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні сільської ради.

59.3. Строк повноважень старост становить п'ять років, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

59.4. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою.

59.5. Староста не може, 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.

59.6. Порядок організації роботи старости визначається Положенням про старосту, затвердженим сільською радою.

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

Стаття 60. Повноваження старости

60.1. Староста:

- представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах Ради;
- бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій;
- має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;
- сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- бере участь в організації виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного населеного пункту та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту;
- вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на території відповідного населеного пункту виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- бере участь у підготовці проектів рішень Ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту;
- бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного населеного пункту;
- бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує сільського голову, виконавчі органи Ради про його результати;
- отримує від виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі;

60.2. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним перед Радою і відповідальним перед жителями відповідного села.

60.3. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради староста інформує раду про свою роботу.

Стаття 61. Дострокове припинення повноважень старости

61.1. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- його звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень старости;
- припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- набуття громадянства іншої держави;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- його смерті;
- відкликання з посади за народною ініціативою;

61.2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

61.3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради: звернення за особистою заявою до голови сільської ради про складання ім повноваження старост.

61.4. За досягненням 65 річного віку.

61.5. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости можуть вносити на розгляд Саф'янівської сільської ради:

- Саф'янівській сільській голова;
- постійні комісії Саф'янівської сільської ради;
- виконавчий комітет Саф'янівської сільської ради;

В населених пунктах: Багате; Броска; Каланчак (Новий Каланчак); Кам'янка (Нова Кам'янка); Комишівка; Кислиці; Ларжанка; Лощинівка; Матроска; Муравлівка; Нова Некрасівка; Озерне; Першотравневе; Стара Некрасівка (Дунайське); Утконосівка – мають бути затверджені старости відповідним рішенням Саф'янівської сільської ради.

Глава V. ЗАСТУПНИКИ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

Стаття 62. Порядок обрання заступників голови Ради

62.1. Заступники сільського голови затверджуються радою за пропозицією сільського голови відкритим або таємним (за рішенням ради) голосуванням і здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

62.2. Пропозиція щодо кандидатури заступників голови Ради вноситься головою Ради.

62.3. Рішення про обрання заступників голови Ради вважається прийнятим, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

62.4. У разі, коли кандидатів на посаду заступників голови Ради не було обрано, проводиться нове голосування з додержанням положень, зазначених у п. 62.1, 62.2. цієї статті. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії Ради повторно.

Стаття 63. Повноваження заступників голови Ради

63.1. За дорученням голови Ради його заступники:

- координує роботу відповідних постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади;
- організовує роботу з питань взаємодії з органами місцевого самоврядування, надання методичної допомоги щодо виконання спільних програм та договорів;
- представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністраціями підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян;
- координує діяльність комунальних закладів та установ;
- бере участь у розробці планів роботи Ради та її президії;
- готує пропозиції до проекту кошторису витрат Ради та матеріали до звіту про його виконання;
- сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;
- організовує роботу з навчання депутатів Ради, працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.
- заступник голови Ради за дорученням голови Ради виконує й інші обов'язки.

63.2. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування, якщо за його звільнення проголосувало не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

63.3. Повноваження заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень заступника голови Ради. Зазначені повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

63.4. У випадках, коли повноваження заступника голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

Глава VI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 64. Умови створення постійних комісій Ради

64.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії діють у відповідності до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з цим Регламентом та на підставі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.

64.2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

64.3. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

64.5. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом сільської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

64.6. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 6 депутатів.

64.7. Голосування усіх питань про формування складу постійних комісій проводиться відкрито.

64.8. Голова постійної комісії за рішенням ради може бути в будь-який час відкликаний за його власним проханням, в зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

64.9. Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою постійної комісії згідно з його письмовою заявою;
- сільським головою;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менше, як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

64.10. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причини відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

64.11. До складу постійних комісій не може бути обраний секретар ради.

64.12. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти 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 проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

64.13. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

64.14. Пропозиції щодо персонального складу постійних комісій та їх голів вносить голова Ради з врахуванням побажань депутатських фракцій, самих депутатів, а також враховуючи професійні навички та досвід роботи.

64.15. За пропозицією голови Ради склад постійних комісій Ради обирається за списком.

64.16. Персональний склад постійних комісій Ради повинен містити: назву всіх постійних

комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних депутатів Ради; назву районної організації політичної партії, від якої обрано депутата.

64.17. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях Ради.

64.18. Засідання постійних комісій Ради протоколюються.

64.19. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій Ради зберігаються весь термін діяльності Ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву.

64.20. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

64.21. Всі члени постійних комісій мають рівні права, члени комісії на своєму першому засіданні обирають заступника голови комісії та секретаря.

64.22. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття Радою відповідного рішення.

64.23. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії Ради, рішеннями Ради.

Стаття 65. Голова, заступник та секретар постійної комісії Ради

65.1. 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 (ч. 8 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

65.2. Голова постійної комісії:

- організовує роботу постійної комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний, організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи і підготовчих комісіях, а також для виконання інших доручень;
- організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
- узгоджує з профільним заступником сільського голови порядок денний та перелік питань, які виносяться на розгляд комісії;
- інформує сільського голову про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій, тощо.

65.3. Заступник голови постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря у разі їх відсутності.

65.4. Секретар постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;
- організовує ведення протоколу засідання постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії;
- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членам комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

65.5. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

65.6. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії (ч. 10 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

65.7. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії.

Глава VII. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 66. Правовий статус тимчасових контрольних комісій Ради

66.1. 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 ради (ст. 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

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

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

ГЛАВА VIII. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ

Стаття 67. Статус, порядок утворення та повноваження виконавчого апарату Ради

67.1. Сільська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільської ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законами України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні».

67.2. Відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними сільській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському голові.

67.3. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням голови Ради.

67.4. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положення про виконавчий апарат Ради.

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

67.6. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

67.7. Голова ради затверджує штатний розпис виконавчого апарату, призначає і звільняє з посад його працівників.

67.8. Проведення конкурсу, прийняття на посади у виконавчому апараті посадових та службових осіб, їх стажування при прийнятті на службу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України про проходження служби в органах місцевого самоврядування.

67.9. В разі необхідності, за погодженням сторін, посадова особа місцевого самоврядування може переводитися на рівнозначну або нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору (за умови, якщо така посада є у штатному розкладі).

67.10. Голова Ради має право самостійно (без конкурсу) приймати на службу своїх помічників, радників за умови наявності таких посад у штатному розкладі.

67.11. На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

67.12. Громадяни України, які приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, яка зберігається в особовій справі. Про це робиться запис у трудовій книжці.

67.13. Одночасно з призначенням на службу в орган місцевого самоврядування або на вищу посаду, особам присвоюється ранги. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи. Ранги, які відповідають посадам п'ятої- сьомої категорії, присвоюються головою Ради. Особам, які призначаються на посаду з випробувальним терміном, ранги присвоюються після його закінчення. Особам, які призначаються на посаду і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавки за ранг у період випробувального терміну виплачуються відповідно до цих рангів. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше двох років.

67.13. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може присвоюватися черговий ранг за межами відповідної категорії.

67.14. Посадова особа місцевого самоврядування може позбавлятися присвоєного рангу лише за рішенням суду.

67.15. Якщо посадова особа місцевого самоврядування призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органах самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

67.16. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

67.17. За розпорядженням голови Ради створюється кадровий резерв для роботи у виконавчому апараті. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в апараті районної ради та мають відповідну кваліфікацію та освіту або отримують її.

67.18. З метою оцінювання ділових і професійних якостей, а також кваліфікації, посадові особи місцевого самоврядування один раз на чотири роки проходять атестацію. Атестацію не проходять голова Ради, його заступники, особи, які пропрацювали на посаді менше року, молоді спеціалісти, вагітні жінки та жінки які працюють менше року після виходу на роботу з відпустки по вагітності та пологах або по догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на певний термін.

67.19. Атестаційна комісія створюється за розпорядженням голови Ради. Головою комісії призначається заступник голови Ради. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації і у разі незгоди, оскаржити рішення атестаційної комісії голові Ради протягом 10 днів з дня рішення.

67.20. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з наступних висновків (рекомендаційний характер): про відповідність займаній посаді, про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, підвищення кваліфікації і т.д.), про невідповідність займаній посаді

67.21. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує голові Ради: визнати

посадову особу атестованою; призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи); зарахувати до кадрового резерву; перевести посадову особу на іншу посаду; звільнити із займаної посади.

67.22. Інші питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується головою Ради.

67.23. Служба в органах місцевого самоврядування, крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, припиняється на підставі і в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- порушення прийняття присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- ненадання відомостей або надання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей про його доходи у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Стаття 68. Виконавчий комітет сільської ради

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

68.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської затверджується радою за пропозицією сільського голови.

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

68.4. До складу виконавчого комітету сільської ради входять також за посадою секретар відповідної ради, старости.

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

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

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

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

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

Стаття 69. Повноваження виконавчого комітету сільської ради

69.1. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

69.2. Виконавчий комітет ради:

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

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

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

69.3. Сільська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським головою (у тому числі з метою забезпечення надання адміністративних послуг у строк, визначений законом) в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам сільських рад.

Стаття 70. Організація роботи виконавчого комітету сільської ради

Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів 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.

Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом сільської ради у визначений законом строк.

Стаття 71. Відділи, управління та інші виконавчі органи сільської ради

71.1. Сільська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів сільської ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

71.2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському голові.

71.3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

71.4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.