3 СЕСІЯ ЩАСЛИВЦЕВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
7 СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

08.12.2015 р. № 31
с. Щасливцеве

Про затвердження регламенту Щасливцевської сільської ради сьомого скликання.

Розглянувши пропозицію сільського голови та з метою впорядкування роботи Щасливцевської сільської ради, керуючись приписами Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", ст.ст. 26, 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Щасливцевської сільської ради сьомого скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Щасливцевської сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики.

Сільський голова В.О.І. Плохушко

Додаток
до рішення 3 сесії Щасливцевської сільської ради 7 скликання №31 від 08.12.2015 р.

Регламент Щасливцевської сільської ради VI скликання

Цей Регламент Щасливцевської сільської ради 7 скликання (далі – Регламент) має силу нормативного акта, що визначає порядок скликання і проведення сесій Щасливцевської сільської ради, утворення і діяльності її органів, депутатських формувань, визначає процедуру підготовки і прийняття рішень Щасливцевської сільської ради.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання Щасливцевською сільською радою, її органами (у тому числі виконавчими органами) і їх посадовими особами, депутатськими групами та

фракціями, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Щасливцевської сільської ради і її органів.

Регламент діє на строк повноважень сільської ради 7 скликання.

Стаття 1. Правові основи діяльності Щасливцевської сільської ради

Щасливцевська сільська рада Генічеського району Херсонської області (далі – сільська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду сіла Щасливцеве сіла Генічеська Гірка та селища Приозерне (далі – територіальна громада) та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні, "Про статус депутатів місцевих рад", Статутом територіальної громади сіла Щасливцеве сіла Генічеська Гірка та селища Приозерне, Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

Сільська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Сільська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади сіл Щасливцеве, Генічеська Гірка і селище Приозерне.

2. Строк повноважень сільської ради 7 скликання визначається згідно з Конституцією України.

3. Загальний склад сільської ради – 14 депутатів.

4. За напрямком діяльності працюють постійні комісії сільської ради, що обираються з числа депутатів. Діяльність цих постійних комісій регулюється цим Регламентом та Положення про постійні комісії Щасливцевської сільської ради затвердженого у встановленому законом порядку.

5. У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя з законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні сільської ради

Стаття 2. Основні принципи діяльності сільської ради

1. Діяльність сільської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- верховенства права;
- законності;
- гласності;
- виборності;
- колегіальності;
- сполучення сільських і державних інтересів;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою;
- державної підтримки і гарантій місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань ради, поширення інформації про її діяльність в офіційних печатних виданнях, мережі інтернет або у інший спосіб.

У разі наявності технічної можливості, може здійснюватись онлайн трансляція пленарних засідань сільської ради в мережу інтернет.

За рішенням сільської ради можуть проводитися закриті пленарні засідання.

3. З метою забезпечення якісного оперативного та достовірного висвітлення діяльності сільської ради, її виконавчого комітету у засобах масової інформації, задля сприяння журналістам у виконанні їхніх професійних обов'язків та з метою надання рівних можливостей для всебічного та об'єктивного висвітлення діяльності сільської ради, здійснюється акредитація представників засобів масової інформації на сесіях сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, оперативних нарадах, інших заходах.

Порядок акредитації представників засобів масової інформації визначається сільською радою в порядку визначеному законодавством.

4. На пленарні засідання сільської ради і засідання постійних комісій можуть бути запрошені посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій будь-якої форми власності.

5. Головуючий на засіданнях сільської ради або постійних комісій повідомляє депутатам про осіб, які присутні на засіданнях за офіційним запрошенням або викликом.

6. Особи, які присутні на пленарних засіданнях сільської ради, крім депутатів сільської ради та головуючого, повинні утримуватися від публічних проявів свого відношення до того, що відбувається на засіданнях, і не порушувати порядок. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо. У разі такого обмеження особа негайно

видаляється з приміщення де проводиться пленарне засідання. Депутат сільської ради може бути видалений з сесійної зали тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

7. Робота Щасливцевської сільської ради ведеться державною мовою відповідно до чинного законодавства.

Стаття 3. Правовий статус Регламенту сільської ради

1. Депутати сільської ради зобов'язані дотримуватися Регламенту і керуватися ним у своїй діяльності. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову, секретаря ради та Постійну комісію Щасливцевської сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики.

2. Рішення, прийняті з порушенням Регламенту, зупиняються сільським головою.

3. Під час пленарних засідань контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

Стаття 4. Повноваження депутатів сільської ради

1. Правовий статус депутатів сільської ради, їхні права й обов'язки визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеві вибори", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими Законами України.

2. Повноваження депутата сільської ради починаються з дня відкриття першої сесії сільської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії сільської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата сільської ради або припинення діяльності самої сільської ради.

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

3. На час сесії, засідань постійних комісій ради, 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 депутатської діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

4. Відкликання депутата сільської ради за народною ініціативою може здійснюється на умовах та в порядку передбаченому розділом V Закону України "Про статус депутатів місцевих рад"

Стаття 5. Права та обов'язки депутата сільської ради

1. Депутат сільської ради зобов’язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України Кабінету Міністрів України, Регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності сільської ради та її органів;

- брати участь у роботі сільської ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

- виконувати доручення сільської ради, її органів, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень.

- визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення

- періодично, але не рідше одного разу на рік, звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об’єднаннями громадян. Сільська рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів сільської ради перед виборцями. Звіт депутата проводиться відповідно до ст. 16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. Депутат сільської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат сільської ради набуває право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

Кожний депутат сільської ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат сільської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат сільської ради має право:

- офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

- брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

- порушувати перед органами і організаціями, передбаченими частиною першою цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

- доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;

- вносити на розгляд органів і організацій, передбачених частиною першою цієї статті, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді;

- обирати і бути обраним до органів сільської ради;

- офіційно представляти виборців у сільський раді та її органах;

- пропонувати питання для розгляду їх сільською радою та її органами;

- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань сільської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних сільською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

- порушувати питання про недовіру сільському голові, ініціювати питання розпуску органів, утворених сільською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданнях;

- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні сільської ради звіту чи інформацій будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних сільський раді, а також з питань, що віднесені до компетенції сільської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

- порушувати в сільський раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних сільській раді органів, підприємств, установ, організацій;

- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань сільської ради та її органів до їх опублікування;

- оголошувати на засіданнях сільської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо воно мають суспільне значення;

- об'єднуватися з іншими депутатами сільської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту сільської ради.

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

- на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

- на невідкладний прийом;

- вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

4. Депутат сільської ради може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів сільської ради визначається Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

6. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові сільської ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Стаття 6. Участь депутата сільської ради в пленарних засіданнях ради

1. Депутат сільської ради зобов'язаний дотримуватися Регламенту сільської ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності ради і її органів, бути присутнім на пленарних засіданнях ради. У випадку неможливості прийняття участі в пленарному засіданні, депутат не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання, письмово сповіщає про це сільського голову, секретаря ради, а у випадку неможливості участі в засіданні постійної комісії – голову цієї комісії не пізніше ніж за два дні до її засідання.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватися перед початком засідання сільської ради. Реєстрація депутатів та запрошених, які прибули на сесію, починається не пізніше як за 30 хвилин до початку роботи сесії.

Реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться шляхом проставлення їх особистого підпису у списку присутніх на сесії депутатів.

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

Стаття 7. Доручення виборців

1. Виборці можуть надавати депутату сільської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей. Доручення мають бути підтримані більшістю учасників зборів та не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання сільської ради та її виконавчого комітету.

2. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття сільською радою або її виконавчим комітетом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводиться депутатом сільської ради до відома сільської ради або її виконавчого комітету.

3. Сільська рада та її виконавчий комітет аналізують доручення виборців та з урахуванням матеріальних, у тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів сільської ради.4. Депутат сільської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних комісій сільської ради. Депутат сільської ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду сільською радою та її виконавчим комітетом доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

5. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється сільською радою.

Стаття 8. Депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання та порядок їх внесення

1. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата сільської ради з питань, пов’язаних із 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 форм власності, розташованих на території сільської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат сільської ради, зобов’язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату сільської ради зобов’язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутатський запит - це підтримана радою, на пленарному засіданні, вимога депутата сільської ради до посадових осіб ради і її виконавчих органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території сільської ради.

5. Депутатський запит може бути внесений депутатом сільської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі.

6. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради та обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні сільської ради.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього сільській 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 депутатові 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.

8. Депутат сільської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів сільської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит сільська рада приймає відповідне рішення.

9. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом сільської ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії сільської ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

10. Секретар сільської ради зобов’язаний отримувати від депутата сільської ради будь-які звернення, запити, запитання якщо вони адресовані посадовим особам органів місцевого самоврядування та ставити на

вимогу депутата на другому примірнику зазначених документів вхідний номер, дату отримання, та власне прізвище та посаду. Отримані документи негайно передаються адресатам.

12. Секретар сільської ради негайно інформує депутата про отримані відповіді на його звернення, запити, запитання, поштову та іншу кореспонденцію на його ім'я, якщо вони надійшли на адресу сільської ради.

Стаття 9. Постійні комісії сільської ради

1. Порядок створення постійних комісій, їх повноважень та порядок діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Регламентом та положенням про постійні комісії сільської ради прийнятому у встановленому законом порядку

2. Кількість постійних комісій, назви, повноваження і їх функціональна спрямованість визначаються рішенням сільської ради, виходячи з необхідності регулювання тих або інших сфер господарського та соціально-культурного розвитку сільської ради.

3. Депутат сільської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій. Усі члени комісії мають рівні права та зобов'язані брати участь в роботі своєї комісії.

4. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар сільської ради.

5. Постійні комісії здійснюють свою діяльність у формі засідань, які проводяться в приміщені сільської ради. Постійними комісіями при розгляді питань, що відносяться до їх ведення, за необхідністю, яка визначається рішенням комісій, можуть призначатися додаткові виїзні засідання за місцем розташування об'єкту розгляду. Засідання постійної комісії правомочні при наявності не менш половини від загального складу комісії.

6. Постійні комісії за дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних сільський раді та її виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках — на розгляд сільської ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень сільської ради, її виконавчого комітету.

7. Постійні комісії 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.

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

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісій і підписуються головою комісії, а в разі відсутності - заступником або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головуючим на засіданні та секретарем комісії.

10. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень сільської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням сільської ради, сільського голови, секретаря сільської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

11. 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.

12. Для підготовки розгляду питань на сесії сільської ради засідання постійних комісій скликаються в плановому порядку. Голова постійної комісії (або за його дорученням секретар постійної комісії) надає інформацію про день, час, місце проведення цих засідань секретарю сільської ради який оприлюднює цю інформацію, не пізніше, ніж за 3 дні до призначеного терміну. Вказана інформація також надається всім зацікавленим особам на їх вимогу.

14. Голова постійної комісії (або за його дорученням її секретар) доводить до відома членів постійної комісії, а також запрошених осіб інформацію про день, час, місце проведення її засідання, а також про його порядок денний не пізніше, ніж за 3 дні до призначеного терміну.

15. Постійні комісії є підзвітними сільський раді та відповідальними перед нею. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені сільської ради.

Стаття 10. Депутатські групи та фракції сільської ради.

1. Депутатські групи:

1.1. Депутати сільської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах.

1.2. Депутати об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

1.3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень сільської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як із трьох депутатів.

1.4. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї депутатів, виходу або виключення з неї визначаються самою групою. Вступ у групу і вихід з неї здійснюються депутатом шляхом подачі заяви на ім'я її керівника.

1.5. Депутати які входять до складу депутатської групи, обирають голову, який очолює депутатську групу.

1.6. Депутатська група реєструється сільською радою за поданням її голови, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Реєстрація групи здійснюється шляхом оголошення головуючим на пленарному засіданні сільської ради або головою групи вказаного повідомлення та прийняття сесією сільської ради цього повідомлення до відома.

1.7. Про зміну в складі депутатської групи її голова письмово повідомляє сільського голову. Депутати, що заявлені в повідомленні, повинні персонально поставити підпис у підтвердження про свою згоду про ці зміни.

1.8. Жодна депутатська група не має права виступати від імені сільської ради.

1.9. Діяльність депутатської групи припиняється:

а) у разі вибуття окремих депутатів місцевої ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж три депутати;

б) у разі прийняття депутатами місцевої ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

в) після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень сільської ради.

1.10. Сільська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

1.11. Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

2. Депутатські фракції:

2.1. Депутатські фракції сільської ради формуються на партійній основі депутатами сільської ради.

2.2. Рішення про утворення депутатської фракції приймається більшістю депутатів сільської ради, які були висунуті на місцевих виборів певною політичною партією, оформлюється відповідно до чинного законодавства та надається сільському голові для реєстрації.

2.3. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні сільської ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

2.4. Депутати, які увійшли до складу фракції що налічує дві та більше депутатів, обирають керівника фракції, який від імені фракції представляє її інтереси в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності.

2.5. Депутатська фракція має назву політичної партії, яка висунула депутатів цієї фракції.

3. Депутатські групи/фракції мають право:

а) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

б) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

в) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

г) здійснювати інші права, передбачені Конституцією та законами України.

Стаття 11. Тимчасові контрольні комісії

1. Тимчасові контрольні комісії сільської ради обираються з числа депутатів для здійснення контролю за конкретно визначеними радою питаннями, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного засідання сесії.

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

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

5. Контрольні комісії представляють звіти і пропозиції або підготовлені проекти документів на розгляд ради.

6. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у випадку припинення повноважень ради.

Стаття 12. Планування роботи сільської ради

1. Сільська рада здійснює свою діяльність відповідно до перспективного плану, який затверджується сільською радою щорічно не пізніше грудня поточного року за поданням сільського голови.

2. Перспективний план визначає головні напрямки діяльності сільської ради та її органів, формується за пропозиціями депутатів, постійних комісій, секретаря ради та сільського голови та повинен містити план регуляторних актів.

3. Організація виконання перспективного плану роботи покладається на секретаря сільської ради.

4. Пропозиції про уточнення або зміни до перспективного плану роботи розглядаються сільською радою за ініціативою депутатів, постійних комісій, виконкому сільської ради, секретаря ради та сільського голови.

5. Поточне планування роботи сільської ради здійснюється на підставі планів роботи сільської ради на квартал, планів роботи постійних комісій з урахуванням поточного надходження документів, їх невідкладності та актуальності.

Стаття 13. Сесії сільської ради

1. Сільська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій. Всі питання, що внесені до порядку денного сесії розглядаються на засіданнях постійних комісій. На засіданні постійної комісії доповідають особи, які внесли проекти рішень на розгляд. У разі необхідності, висновки та пропозиції постійних комісій обговорюються на нараді голів постійних комісій під головуванням сільського голови, за участю секретаря ради. Інформація про місце та час проведення такої наради надається зацікавленим особам секретарем сільської ради на їх вимогу.

2. Пленарні засідання сільської ради проводяться у приміщенні сільської ради.

3. Засідання сесії проводяться гласно. В окремих випадках сільською радою може бути прийняте рішення про проведення закритої сесії.

4. Сесії сільської ради (крім першої) скликаються сільським головою відповідно до плану роботи ради в міру необхідності, але не менш одного разу в квартал, а у випадках встановлених законом – не менш одного разу на місяць.

5. У випадку неможливості сільського голови з будь-яких причин скликати сесію ради, сесія скликається секретарем сільської ради відповідно до частини 6 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

6. Сесія ради скликається також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради у порядку, передбаченому п.7 ст.46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

У випадку, коли посадові особи, зазначені в пунктах четвертому та п’ятому цієї статті, у двотижневий термін не скликають сесію за вимогою не менш однієї третини депутатів від загального складу ради, сесія може бути скликана депутатами сільської ради, чисельність яких складає не менш однієї третини від загального складу ради або постійною комісією.

7. Ініціатори проведення сесії, зазначені в п.5. цієї статті, надають сільському голові заяву, в якій зазначаються мотиви, що обумовлюють необхідність проведення сесії, перелік запропонованих для розгляду питань і проекти рішень.

8. Рішення про скликання сесії, у тому числі позачергової, оформляється розпорядженням сільського голови.

9. Інформацію про скликання сесії сільської ради з вказівкою часу, місця проведення пленарних засідань і питань, що передбачається винести на розгляд сільської ради, секретар сільської ради доводить індивідуально до відома кожного депутата, та шляхом оприлюднення – до населення, не пізніше, ніж за 20 днів до пленарного засідання ради, а у виняткових випадках - не пізніше, ніж за день до сесії.

Запрошені особи оповіщаються в індивідуальному порядку секретарем сільської ради.

10. Проекти рішень та інші документи, розглянуті в постійних комісіях, а також проекти альтернативних рішень, інформаційні і додаткові матеріали вручаються депутатам, які були відсутні на засіданні постійної комісії, секретарем сільської ради не пізніше, ніж за 3 дні до початку чергової сесії сільської ради, а у виняткових випадках - при реєстрації депутатів для участі в пленарному засіданні.

Стаття 14. Позачергові сесії сільської ради

1. Позачергові сесії сільської ради скликаються з ініціативи осіб і органів, зазначених у пунктах 4, 5, 6 статті 13 цього Регламенту.

2. Позачергова сесія ради скликається для розгляду невідкладних питань або надзвичайних ситуацій.

3. Позачергова сесія скликається не пізніше, ніж у триденний термін після подачі пропозиції по її скликанню. Рішення про скликання позачергової сесії оприлюднюється і доводиться до депутатів сільської ради за один день до відкриття сесії.

4. При відсутності можливості скликання позачергової сесії сільської ради в термін, встановлений у пункті 3. цієї статті, сільський голова у тижневий термін письмово повідомляє ініціаторів порушення питання про скликання позачергової сесії, про прийняте ним рішення та про визначений термін скликання сесії.

5. Документи позачергової сесії сільської ради видаються депутатам під час реєстрації.

6. У виключних випадках, дозволяється проводити позачергові сесії ради шляхом письмового опитування. У такому разі волевиявлення депутатів сільської ради, визначається шляхом підписання останніми запропонованого проекту рішення. Пленарне засідання сесії сільської ради у цьому випадку не проводиться.

Стаття 15. Формування порядку денного сесії сільської ради

1. На розгляд сесії сільської ради вносяться питання, що належать до повноважень сільської ради, у тому числі інформація про хід виконання раніше прийнятих рішень, а також звіти органів, що створені сільською радою і посадових осіб що нею обираються, призначаються або затверджуються.

2. Пропозиції з питань порядку денного можуть вноситися сільському голові, секретарем ради, постійними комісіями сільської ради, депутатами, виконавчим комітетом сільської ради через секретаря сільської ради, як за 25 днів до пленарного засідання ради.

3. У виняткових випадках, додаткове питання до порядку денного може бути включене не пізніше, ніж за день до пленарного засідання, при наявності проекту рішення, оформленого і погодженого відповідно до вимог цього Регламенту.

4. Сільський голова враховує отримані пропозиції і формує порядок денний чергової сесії ради не пізніше, ніж за 20 днів до дня проведення пленарного засідання ради і видає відповідне розпорядження.

5. Розпорядження про формування порядку денного сесії разом з переліком проектів рішень сільської ради, які необхідно розглянути на засіданнях відповідних постійних комісій, негайно доводиться до відома секретаря сільської ради, депутатів, та оприлюднюється.

Стаття 16. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні ради

1. Проекти рішень сільської ради надаються їх ініціаторами секретареві сільської ради, не пізніше ніж за 24 дні до пленарного засідання ради. Проекти подаються в паперовому вигляді та на електронних носіях.

2. Секретар сільської ради на вимогу ініціатора ставить на другому примірнику проекту рішення сільської ради відмітку про його прийняття з вказівкою дати його отримання, прізвища, посади та підпису особи яка його отримала.

3. Проект рішення сільської ради повинен містити:

- назву, порядковий номер сесії;
- преамбулу (констатуючу частину) з посиланнями на відповідні законодавчі і нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів;
- резолютивну частину;
- додатки, довідки, аналітичні записки тощо (якщо вони маються).

4. Проекти рішень зі всіма супроводжуючими документами повинні бути підписані їх ініціаторами.

5. Проекти рішень ради, що не підлягають вимогам Регламенту, до розгляду не приймаються.

6. Секретар сільської ради погоджує проекти рішень сільської ради з наступними суб’єктами з отриманням від них інформації для формування реєстру розсилки:

- посадовими особами на яких відповідно до проекту рішення сільської ради покладається здійснення конкретних дій;
- головним бухгалтером виконавчого комітету, якщо відповідно до проекту рішення виконання конкретних дій пов'язано з фінансуванням або матеріальними витратами з місцевого бюджету;
- юрисконсультом виконавчого комітету;
- головами постійних комісій, до компетенції яких входить розгляд питання;
- головою постійної комісія Щасливцевської сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики.

7. Комплект документів, необхідних для розгляду питання на сесії, повинен містити:

- проект рішення сільської ради відповідно до п. п. 3, 4 цієї статті;
- узгодження (візування) проекту рішення із зауваженнями, що надійшли;
- реєстр розсилки рішення (у випадку його прийняття).

8. Для розгляду проекту рішення всім суб'єктам, зазначеним у пункті 6 цієї статті, надається необхідний час, але не більше ніж 1 робочий день.

9. Проекти рішень повинні пройти юридичну експертизу що здійснюється юрисконсультом виконавчого комітету. Юридична експертиза здійснюється протягом двох робочих днів з моменту надходження проекту рішення і супровідних матеріалів. У випадку невідповідності проекту рішень

законодавству юрисконсульт виконавчого комітету повертає його на доопрацювання ініціатору проекту рішення з письмовими зауваженнями.

10. В проекті рішень ради особа, яка проводить погодження проекту рішення ради, біля помітки "Погоджено" ставить свій підпис і дату візування. При наявності розбіжностей ставиться помітка "Особлива думка: додається". Зауваження викладаються на окремому листі і додаються.

11. Секретар сільської ради в проекті рішення зазначає перелік організацій, установ, підприємств, яким необхідно направити даний документ або додає окремий реєстр розсилки.

12. Повний комплект документів до проекту рішення сільської ради скріпляється підписом секретаря сільської ради.

13. Голови постійних комісій направляють секретареві ради висновки про розгляд проектів рішень у дводобовий термін після засідання постійної комісії.

14. На вимогу ініціатора проекту рішення, з метою з'ясування на якому етапі знаходиться процес його погодження, секретар сільської ради надає ініціатору необхідну інформацію.

Стаття 16[1]. Здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в сільській раді.

1. Визначення термінів та понять значених у цій статті здійснюється у відповідності до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Сільська рада не пізніше 15 грудня поточного року затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

3. Якщо сільська рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого нею плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, до цього плану вносяться відповідні зміни не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на її розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

4. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до сільської ради, подається до постійної комісії сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики, яка у разі необхідності, забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики. Після отримання пропозицій уповноваженого органу постійна комісія сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам ст.ст. 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", у порядку визначеному цим Законом.

5. У разі внесення на розгляд сесії сільської ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу постійна комісія сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії сільської ради, сільського голови постійна комісія сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 цього Закону, протягом десяти днів.

6. Висновки постійної комісії сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії сільської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.

7. При представленні на пленарному засіданні сесії сільської ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам ст.ст. 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

8. Оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій планів діяльності сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, проектів регуляторних актів та їх аналізу регуляторного впливу, прийняття яких належить до компетенції сільської ради, проводиться відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

9. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений сільською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин сільська рада має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

10. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих сільською радою, забезпечується виконавчим комітетом сільської ради.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого сільською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії відповідної ради.

Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого сільською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія відповідної ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

11. Сільська рада заслуховує щорічний звіт сільського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної сільської ради. Постійна комісія сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики відповідної ради готує і попередньо розглядає питання щодо звітів посадових осіб сільської ради, про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій рад.

Щорічний звіт сільського голови, оприлюднюються шляхом його опублікування в друкованих засобах масової інформації.

Стаття 17. Пленарні засідання сільської ради

1. Пленарні засідання сільської ради відкриває, веде і закриває сільський голова, а у випадках встановлених законом секретар ради, або інший депутат.

2. Головуючий на засіданні сільської ради:

- відкриває, закриває і веде засідання, повідомляє про перерви;
- організує розгляд питань, включених до порядку денного;
- вносить на обговорення проекти рішень сільської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сільської ради;
- оголошує списки осіб, що записалися для виступів;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, дебатів, називає наступного виступаючого;
- надає слово запрошеним на сесію;
- створює рівні можливості депутатам для обговорення питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує виконання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- виступає з офіційними повідомленнями та з інформацією на свій розсуд;
- оголошує письмові запити, надає депутатам слово для запитів і запитань;
- забезпечує дотримання порядку в залі засідань;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Стаття 18. Порядок розгляду питань і прийняття рішень на пленарному засіданні ради

1. Засідання сільської ради відкриваються і проводяться, якщо на них присутні більше половини від загального складу ради. У випадку відсутності правомочного складу депутатів пленарне засідання ради переноситься на інший час.

2. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним засіданням сесії сільської ради.

3. Головуючий повідомляє депутатам про результати реєстрації депутатів, доводить до відома депутатів інформацію про присутніх запрошених осіб.

4. Депутат, який бажає виступити на сесії з будь-якого питання надає секретарю сесії заявку в порядку, передбаченому ст. 21 Регламенту.

5. Перед початком розгляду питання порядку денного головуючий з’ясовує, чи є в секретаря сесії пропозиції від депутатів щодо виступу з цього питання.

6. Якщо від депутатів надішли пропозиції і зауваження до формування порядку денного, то головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити, в порядку, передбаченому ст. 21 Регламенту.

7. До початку розгляду питань, винесених на сесію,головуючий, при необхідності, надає коротку інформацію про події особливої важливості і значимості. По інформації обговорення не проводиться.

8. До розгляду питань порядку денного депутат має право оголосити на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення. По оголошеній інформації обговорення не проводиться. Здійснення зазначеного оголошення відбувається в порядку, передбаченому ст. 21 Регламенту.

9. Рада розглядає питання на пленарному засіданні в загальному або спрощеному порядку.

У спрощеному порядку розглядаються питання, що не потребують обговорення на пленарному засіданні та якщо до секретаріату сесії від депутатів не надходили пропозиції щодо необхідності такого обговорення

10. Час для доповідей на пленарних засіданнях і для виступу в обговоренні надається згідно з установленим часовим регламентом.

11. За результатами розгляду питань, винесених на розгляд сесії, приймаються рішення.

12. Рішення сесії сільської ради (крім випадків, передбачених законом) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

13. Під процедурними питаннями (питання регулювання роботи на пленарних засіданнях) рішення сесії сільської ради не оформляється.

До процедурних питань відносяться:

- час початку або закінчення пленарного засідання протягом робочого дня;
- час і тривалість перерв;
- надання слова депутатам або запрошеним після закінчення терміну суперечок без попереднього запису їх на виступ;
- продовження часу виступу понад час, установлений Регламентом;
- інші організаційно-технічні питання, що визначають спосіб розгляду виникаючих на пленарному засіданні проблем.

14. Процедурні питання фіксуються в протоколі сесії сільської ради.

15. Процедурні питання не вимагають їх попереднього обговорення у постійних комісіях сільської ради.

16. Доручення, надані органам і посадовим особам сільської ради, її виконавчому комітету, з питань, які входять до їх компетенції, фіксуються в протоколі сесії сільської ради.

17. Рішення сільської ради приймаються відкритим, таємним або поіменним голосуванням.

18. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством.

19. Поіменне голосування проводиться, якщо ця пропозиція була підтримана більшістю від загального складу ради. Вимога депутатами поіменного голосування має пріоритет над вимогою таємного голосування, пропозиція про поіменне голосування голосується першою незалежно від черговості подання по відношенню до пропозиції про таємне голосування, крім випадків, коли законом передбачається лише таємне голосування.

Стаття 19. Часовий регламент засідань сільської ради

1. Пленарні засідання сільської ради проводяться:

- ранкові з 9.00 до 13.00 годин;
- вечірні з 14.00 до 18.00 годин.

Час засідань може бути продовжений з ініціативи головуючого.

Перерви між засіданнями встановлюються на 15 хвилин через кожну годину роботи. У разі згоди депутатів засідання може бути проведено без оголошення перерви.

Перерва на обід - з 13.00 до 14.00 години.

2. Тривалість виступів по кожному питанню:

- з доповідями до 15 хвилин;
- для інформації до 5 хвилин;
- для заключного слова до 5 хвилин;
- для пропозицій, пояснень до 5 хвилин;

3. Загальний ліміт часу по кожному питанню:

- на запитання до доповідача до 10 хвилин
- на розгляд поправок до 30 хвилин;
- на дебати до 15 хвилин;
- на виступи по голосуванню до 15 хвилин.

4. Сільський голова, секретар ради і голови постійних комісій мають право брати слово для виступу позачергово.

Стаття 20. Робочі органи сесії сільської ради

1. Для проведення голосування і визначення його результатів, узагальнення пропозицій депутатів по проектах рішень, які поставлені на голосування, сільська рада на кожному пленарному засіданні обирає з числа депутатів лічильну комісію в кількості двох осіб.

2. Протокол пленарного засідання сільської ради веде секретар сільської ради.

Стаття 21. Порядок надання слова на пленарних засіданнях сільської ради

1. По питанню, включеному до порядку денного, доповідає ініціатор, який підготував проект рішення. По проекту рішення може бути співдоповідь. Доповідачам можуть задаватись питання. Питання задаються депутатами без попереднього запису з місця. Головуючий має право робити зауваження депутатам, які намагаються задавати питання з порушенням черговості та етичних норм.

2. Виступи на пленарних засіданнях сільської ради здійснюються з дозволу головуючого. Головуючий на засіданні зобов’язаний надати слово депутатам з дотриманням черговості, установленої на

підставі їхніх заяв до секретаріату сесії про надання слова. З цією метою головуючий до розгляду питання порядку денного в цілому повідомляє присутніх про черговість виступу цих депутатів.

3. Прохання про надання слова для виступів, як правило, подаються секретарю сесії. На записках, що надійшли, секретарем сесії ставиться час надходження заявки на виступ, після цього записки одразу передаються головуючому.

У заявці зазначаються: прізвище, ім'я і по батькові депутата, питання порядку денного, від якої депутатської групи (фракції), постійної комісії уповноважений виступити депутат, або він виступає від себе особисто, дата і час подачі заявки та особистий підпис депутата.

Депутатам, що звернулися з проханням про надання слова безпосередньо до головуючого, слово надається після депутатів, які записалися в порядку черговості.

4. З одного і того ж питання допускаються виступи одного депутата не більше двох разів.

5. За два дні до пленарного засідання ради запрошена особа, вправі звернутися до секретаря ради з проханням про надання йому слова по конкретному питанню порядку денного. Зазначені особи мають право виступити по обговорюваному питанню і тільки після виступу депутатів сільської ради.

6. До голосування головуючий повідомляє кількість бажаючих виступити, і зачитує їхній список у порядку черговості виступів.

7. Якщо виступаючий відхиляється від обговорюваної теми або його виступ повторює те, що вже оголошували інші оратори під час обговорення питання, що розглядається, і головуючий вважає, що сільська рада вже одержала з даного питання достатню інформацію, він може звернутися до виступаючого з проханням скоротити або закінчити виступ.

8. У випадку виникнення непередбачених обставин, екстремальних ситуацій або з інших причин, головуючий має право оголосити перерву за власною ініціативою або ініціативою депутатів, що подали письмове звернення в секретарю сесії.

9. За вимогою депутатів, що не мали можливості виступити в зв'язку з припиненням суперечок або з інших причин, тексти їх виступів передаються в секретарю сесії з подальшим включенням до протоколу сесії.

10. Під час обговорення питань при необхідності заслуховуються пояснення, фахівців та спеціалістів.

Стаття 22. Порядок голосування пропозицій сільською радою

1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні повідомляє про перехід до голосування.

2. У випадку відсутності пропозицій до проекту рішення він ставиться на голосування "в цілому". В іншому випадку проект рішення ставиться на голосування "за основу". Якщо проект рішення не прийнятий, на голосування ставиться альтернативний проект рішення (у разі його наявності).

3. Пропозиції до проекту рішення, як правило, подаються в письмовому виді в секретарю сесії та повинні містити сформульований текст, що стосується одного пункту, його частини або речення.

4. Перед голосуванням виправлень, доповнень, змін до проекту рішення головуючий, або голова постійної комісії Щасливцевської сільської ради з питань законності та державної регуляторної політики за власною ініціативою можуть зажадати проведення юридичної експертизи і висновку юрисконсульту виконавчого комітету, головного бухгалтера виконавчого комітету, інших фахівців.

5. На голосування ставляться всі пропозиції почергово.

6. Головуючий на засіданні може відмовити ініціаторові пропозиції, поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він суперечить вимогам законодавства України.

7. Тексти, пропозиції або поправки, що ставляться на голосування, повинні оголошуватися з вказівкою прізвищ їх авторів.

8. По закінченні голосування пропозиції головуючий ставить на голосування проект рішення “в цілому”.

9. При великому обсязі проекту рішення, великої кількості поправок створюється редакційна комісія з розгляду поправок. Редакційна комісія узагальнює і систематизує поправки, представляє результати в термін, установлений головуючим, який доводить до відома депутатів текст проекту рішення з урахуванням усіх виправлень і ставить його на голосування "у цілому".

10. На голосування не ставляться виправлення редакційного характеру, пропозиції, внесені несвоєчасно.

11. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати.

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

13. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, прямо передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

14. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії сільської ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються сільською радою чи за її дорученням постійними комісіями сільської ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам,

які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені сільською радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та сільській раді.

У разі отримання зазначених пропозицій і зауважень головуючий на сесії ставить на голосування питання про:

а) їх підтримку або відхилення;

б) їх передачу на розгляд відповідним постійним комісіям сільської ради з встановленням строків надання відповіді;

в) їх передачу на розгляд відповідним підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам з встановленням строків надання відповіді.

Стаття 23. Процедура проведення голосування на пленарних засіданнях сільської ради

1. На пленарних засіданнях ради рішення приймаються відкритим голосуванням, крім випадків встановлених законом.

2. Після проведення голосування визначення його результатів здійснює лічильна комісія.

3. Після закінчення підрахунку голосів голова лічильної комісії повідомляє кількість голосів, поданих "за" розглянутий проект, "проти" розглянутого проекту, число депутатів, які утримались від ухвалення рішення.

При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Результати голосування в повному обсязі фіксуються в протоколі пленарного засідання ради.

5. Після закінчення підрахунку голосів головуючий повідомляє про результати голосування.

6. У випадках, передбачених законодавством, рішення ради приймається таємним голосуванням.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюється лічильною комісією на основі цього Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.

Видача бюлетенів депутатам здійснюється членами лічильної комісії безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування повинні містити необхідну для голосування інформацію. Бюлетень для голосування повинен містити графи - "за" і "проти", "утримався від прийняття рішення". Форма бюлетеню затверджується лічильною комісією.

У разі обрання секретаря ради до бюлетеня для таємного голосування включаються всі кандидатури, що були висунуті у встановленому порядку і дали згоду балотуватися.

Перед таємним голосуванням проводиться перереєстрація депутатів. Кожному депутатові лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення й особистого підпису в списку про одержання бюлетеня.

Заповнення бюлетеня проводиться депутатом особисто в кабіні для таємного голосування, або в приміщенні де проводиться пленарне засідання. Депутат робить позначку у квадраті напроти варіанта, що він підтримує. Заповнений бюлетень опускається у виборчу скриньку для голосування.

Недійсними вважаються бюлетені:

- не встановленого зразка;
- у яких підтримано дві і більше кандидатури на одну посаду;
- у яких неможливо визначити волевиявлення депутата.

Прізвища, додатково вписані в бюлетень, при підрахунку не враховуються.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, що підписуються всіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

У протоколі лічильної комісії зазначаються наступні дані:

- кількість депутатів, які присутні на пленарному засіданні ради;
- кількість депутатів, які одержали бюлетені для таємного голосування;
- кількість депутатів, що прийняли участь у голосуванні;
- кількість голосів, поданих "за";
- кількість голосів, поданих "проти";
- кількість голосів, поданих "утримався від прийняття рішення";
- кількість бюлетенів, визнаних недійсними;
- результат голосування.

Питання вважається прийнятим якщо, в результаті таємного голосування воно одержить більше половини голосів від загального складу ради, крім випадків передбачених законом.

Головуючий на пленарному засіданні оголошує на підставі результатів таємного голосування рішення сільської ради без додаткового голосування.

7. Поіменне голосування проводиться за вимогою простої більшості присутніх на сесії депутатів.

8. Перед поіменним голосуванням проводиться перереєстрація депутатів. При поіменному голосуванні оголошується перерва на 10 хвилин, під час якої депутати повідомляють лічильну комісію про свій вибір: "за", "проти" або "утримався". При повідомленні депутат надає своє посвідчення.

9. Результати поіменного голосування оголошуються головою лічильної комісії і фіксуються в протоколі сесії.

Стаття 24. Оформлення рішень сільської ради

1. Прийняті рішення ради протягом трьох днів після проведення пленарного засідання ради оформляються особами що готували проект.

2. Рішення сільської ради друкуються на фірмових бланках ради.

3. Секретар сільської ради підписує оформлені тексти прийнятих рішень та додатки до них.

4. Рішення ради підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності — секретарем сільської ради, а у випадку, передбаченому законодавством – іншою особою, протягом п'яти днів після проведення пленарного засідання ради і передаються секретарю сільської ради.

5. Рішення ради в 5-денний термін з моменту його прийняття може бути зупинено сільським головою і винесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, про що в цей же термін сповіщається секретареві ради.

6. Якщо рада у двотижневий термін з моменту надходження повідомлення про призупинення рішення відхилила зауваження сільського голови і підтвердила своє рішення голосами двох третин депутатів від загального складу таке рішення ради набирає сили.

При незгоді з даним рішенням сільський голова має право опротестувати його в суді.

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

8. Рішення ради процедурного характеру, що стосуються внутрішньої діяльності ради та її виконавчих органів, та рішення індивідуально-правового характеру набирають сили з моменту їх прийняття.

Стаття 25. Протоколи сесії сільської ради

1. Засідання сільської ради протоколюються. Протоколи сесій підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності — секретарем сільської ради, а у випадку, передбаченому законодавством – іншою особою.

2. У разі технічної можливості, хід пленарних засідань сільської ради записується на електронних носіях, що зберігаються протягом скликання. У десятиденний термін з дня закінчення пленарного засідання оформлюється протокол сесії, що повинний цілком і точно відбивати хід обговорень і містити інформацію, зазначену в пункті 5. цієї статті.

3. Протокол засідання сільської ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та ухвалення рішення сільською радою.

4. Засідання ради протоколюються секретарем сільської ради.

5. У протоколі фіксуються:

- місце, дата та час проведення сесії;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на засіданні;
- кількість депутатів, що є присутніми на сесії;
- запрошені на засідання сесії;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- усі питання, винесені на голосування;
- повні результати голосування;
- прийняті рішення.

6. Протоколи сесії зберігаються у сільській раді, протягом встановленого законом строку, після чого передаються на постійне зберігання до Генічеського районного архівного відділу.

Стаття 26. Дисципліна та етика пленарних засідань сільської ради

1. На засіданнях сільської ради виступаючий не повинен використовувати образливі висловлювання, непристойні слова, призивати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів, припинити його виступ, а у випадку повторного порушення позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ. У випадку невиконання цієї вимоги головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після попередження позбавляє його слова.

4. Під час засідання сільської ради депутати не повинні заважати виступаючому і слухачам діями, що перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, демонстраційним уставанням і т.п.).

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сільської ради, головуючий на засіданні повторного може виносити персональні попередження і закликати до порядку.

6. У випадках систематичного порушення депутатом дисципліни й етики пленарних засідань, так само як і норм моралі, сільська рада може звернутися до виборців із пропозицією про відкликання такого депутата.

8. Головуючий на засіданні не вправі порушувати Регламент, коментувати і давати оцінки виступам депутатів.

9. Заборонено у публічних виступах використовувати недостовірні відомості стосовно органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, їх керівників та інших посадових та службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад.

Стаття 27. Контроль за виконанням рішень сільської ради

1. У кожному рішенні ради, як правило, зазначаються постійна комісія, на яку покладається контроль за його виконанням, виконавець та термін виконання рішення.

2. Відповідно до визначених у рішенні термінів постійна комісія заслуховує інформацію про хід його виконання. Інформація про хід виконання рішення готується відповідним спеціалістом сільської ради, виконавчого комітету на яких покладено виконання цього рішення. Після заслуховування такої інформації постійна комісія вправі внести пропозиції сільській раді, а саме:

- зняти рішення з контролю як виконане;
- продовжити термін контролю;
- скасувати рішення;
- внести зміни та доповнення до рішення;
- прийняти додаткове рішення.

Стаття 28. Закріплення територіальних меж представництва та відповідальності депутата сільської ради

1. Кожний депутат закріплюється за округом, на території якого він був обраний, здійснює на цьому окрузі свою діяльність, постійно проводячи роботу зі своїми виборцями, які мешкають у даному окрузі

Стаття 29. Заключні положення

1. Всю роботу щодо організаційного забезпечення сільської ради здійснює секретар сільської ради та за його дорученням виконавчий комітет сільської ради. Секретар сільської ради допомогу депутатам, постійним і тимчасовим комісіям, робочим групам, забезпечує підготовку та організацію їх поточної роботи, засідань сесій сільської ради.

2. Спеціалісти сільської ради та її виконавчого комітету всебічно сприяють депутатам, постійним і тимчасовим комісіям, робочим групам у здійсненні їх повноважень в порядку і межах, передбачених законодавством.

Секретар ради І.В. Пуляєва