

Додаток до рішення  
Варковицької сільської ради  
від «15» квітня 2021 р. № 433

# Регламент

## Варковицької сільської ради Дубенського району Рівненської області VIII скликання

## Зміст

### РОЗДІЛ I. Загальні положення.

#### РОЗДІЛ II. Сесія ради.

Глава 1. Порядок скликання сесії.

Глава 2. Порядок проведення сесії новообраної ради.

Глава 3. Чергові і позачергові сесії.

Глава 4. Порядок денний сесії.

Глава 5. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії.

#### РОЗДІЛ III. Пленарні засідання ради.

Глава 1. Ведення пленарних засідань.

Глава 2. Порядок надання слова.

Глава 3. Організація розгляду питань.

Глава 4. Прийняття рішень.

Глава 5. Порядок голосування пропозицій.

Глава 6. Таємне голосування.

Глава 7. Дисципліна та етика пленарних засідань.

#### РОЗДІЛ IV. Депутати, посадові особи і органи ради.

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції.

Глава 3. Сільський голова та секретар ради.

Глава 4. Староста.

Глава 5. Постійні комісії ради.

Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради.

Глава 7. Порядок висвітлення діяльності ради

#### РОЗДІЛ V. Формування виконавчих органів ради.

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради.

Глава 2. Повноваження виконавчого комітету.

#### РОЗДІЛ VI. Здійснення контролю.

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Глава 3. Конфлікт інтересів

#### РОЗДІЛ VII. Депутатські звернення, запити, запитання.

Глава 1. Пропозиції і зауваження депутата.

#### РОЗДІЛ VIII. Особливі процедури розгляду питань.

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням.

Глава 3. Порядок розгляду проєктів нормативних актів, які мають ознаки регуляторного характеру.

#### РОЗДІЛ IX. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

РОЗДІЛ X. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»



## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стаття 1.** Варковицька сільська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Варковицьку сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2.** Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, сільським головою 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.

**Стаття 3.** Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

### **Стаття 4.**

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головуючому.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

### **Стаття 5.**

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

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

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

**Стаття 6.** Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 7.** Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об'єднань громадян, органів самоорганізації громадян.

**Стаття 8.** На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

**Стаття 9.** Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.



## Розділ II. СЕСІЯ РАДИ

### Глава 1. Порядок скликання сесії

#### **Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### **Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

**Стаття 12.** Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

### Глава 2. Порядок проведення сесії новообраної ради

**Стаття 13.** Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

**Стаття 14.** Територіальна виборча комісія не пізніш як за 5 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

#### **Стаття 15.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.
2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський, селищний, міський голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання.
3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.
5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

**Стаття 16.** Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 17.**

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та сільського, селищного, міського голови і визнання їх повноважень.
2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.
3. Після визнання повноважень сільського голови, йому передається ведення сесії.

#### **Стаття 18.**

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.
2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

#### **Стаття 19.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:
  - 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
  - 2) обрання лічильної комісії;
  - 3) обрання секретаріату сесії;
  - 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
  - 5) доповідь сільського, селищного, міського голови попереднього скликання про стан справ у місті;
  - 6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
  - 7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
  - 8) обрання голів постійних комісій ради. Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового



скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

### **Глава 3. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 20.** Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- сільським головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;

**Стаття 21.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням сільського, селищного, міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація публікується на її офіційному сайті.

**Стаття 22.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються сільському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

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

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

### **Глава 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 23.**

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись сільським, головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, загальними зборами громадян, старостами.

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

**Стаття 24.** Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 25.**

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

2. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.

3. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

**Стаття 26.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому сільською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

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

**Стаття 27.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатись в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатись, змінюватись чи виключатись з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

### **Глава 5. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

**Стаття 28.** Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд



сесії.

**Стаття 29.** Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися сільським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

**Стаття 30.**

1. Проекти рішень (за винятком проектів рішень, що подаються депутатами ради) підлягають обов'язковому погодженню із причетними до їх виконання структурними підрозділами виконавчого комітету ради, юристом ради.

2. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;
- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

**Стаття 31.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

**Стаття 32.** Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

**Стаття 33.** Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

### Розділ III. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

**Стаття 34.** Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 35.** Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

**Стаття 36.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія здійснює поіменний підрахунок голосів при прийнятті рішень.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або сільський голова.

### Глава 1. Ведення пленарних засідань

**Стаття 37.**

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 38.**

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають сільський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення



засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

#### **Стаття 39.**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу;
- 5) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 6) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 8) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 9) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### **Стаття 40.**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

**Стаття 41.** На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

#### **Стаття 42.**

1. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

### **Глава 2. Порядок надання слова**

#### **Стаття 43.**

1. Час, який надається для доповіді – до 10 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.



3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

#### **Стаття 44.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

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

#### **Стаття 45.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

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

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

**Стаття 46.** В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

#### **Стаття 47.**

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

**Стаття 48.** На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

#### **Стаття 49.**

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

2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам.

#### **Стаття 50.**

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

**Стаття 51.** Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Глава 3. Організація розгляду питань**

**Стаття 52.** Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 4) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 5) виступи депутатів;
- 6) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 7) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

**Стаття 53.** Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 54.** Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

**Стаття 55.** Депутат, група депутатів (фракції) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка,



включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 56.** У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

**Стаття 57.** Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім'я головуючого.

#### **Глава 4. Прийняття рішень**

**Стаття 58.** Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

**Стаття 59.**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос сільського, голови.

**Стаття 60.** Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

**Стаття 61.**

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

4. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 62.** Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 63.** У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

**Стаття 64.** Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

**Стаття 65.** Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

**Стаття 66.** Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

**Стаття 67.** Рішення ради може бути зупинено сільським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 68.** Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

**Стаття 69.** Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

**Стаття 70.** Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

#### **Глава 5. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 71.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.



2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

**Стаття 72.** Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів. **Стаття 73.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

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

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби.

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

**Стаття 74.**

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

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

**Стаття 75.**

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

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

**Стаття 76.**

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

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

3. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

**Стаття 77.** В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

**Стаття 78.** Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

**Стаття 79.** Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 80.** При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

**Стаття 81.** Головуєчий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

**Стаття 82.** Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

## Глава 6. Таємне голосування

**Стаття 83.**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

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

**Стаття 84.** Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 85.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.



2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

#### **Стаття 86.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

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

**Стаття 87.** Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

**Стаття 88.** Лічильна комісія перед початком голосування:

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

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

#### **Стаття 89.**

1. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 90.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

#### **Стаття 91.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

### **Глава 7. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **Стаття 92.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

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

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

#### **Стаття 93.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

**Стаття 94.** У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

### **Глава 8. Порядок оформлення матеріалів сесії**

**Стаття 95.** Матеріали сесії складаються з протоколу сесії.



#### **Стаття 96.**

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний ;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) список присутніх на сесії депутатів;
- 3) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 4) довідки, зауваження;
- 5) порядок ведення сесії.

**Стаття 97.1.** Протоколи сесій ради підписуються головою сесії.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

### **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради**

#### **Глава 1. Депутати**

**Стаття 98.** Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

#### **Стаття 99.**

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

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

#### **Стаття 100.**

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

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

**Стаття 101.** Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 102.** Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

**Стаття 103.** Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту

#### **Стаття 104.**



1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 105.** Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями.

**Стаття 106.** Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 107.** Постійна комісія ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

**Стаття 108.** Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## Глава 2. Депутатські групи та фракції

**Стаття 109.** Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

**Стаття 110.** Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 111.**

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Сільський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

**Стаття 112.** Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 113.** 1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про формування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головою під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

**Стаття 114.** Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про формування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

**Стаття 115.** Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які



входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання. **Стаття 116.** Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

**Стаття 117.** Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

### **Глава 3. Сільський голова та секретар ради**

**Стаття 118.** 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.

**Стаття 119.** Сільський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 120.** 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.

**Стаття 121.** Повноваження сільського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

**Стаття 122.** Сільський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 123.** На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос сільського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

**Стаття 124.** Повноваження сільського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 125.** Секретар ради обирається за пропозицією сільського з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

**Стаття 126.** Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією сільського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

**Стаття 127.** Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

**Стаття 128.** На сільського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### **Глава 4. Староста**

**Стаття 129.** Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.

**Стаття 130.** Староста є членом виконавчого комітету сільської ради.

**Стаття 131.** Староста бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій має інші права та повноваження, визначені законодавством.

**Стаття 132.** Староста має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села (сіл);

**Стаття 133.** При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін. (ч. 5 ст. 54-1 ЗУ "Про місцеве самоврядування").

### **Глава 5. Постійні комісії ради**

**Стаття 134.** Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх



взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

**Стаття 135.** Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням сільського голови.

**Стаття 136.** Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

**Стаття 137.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням сільського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

**Стаття 138.** Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

**Стаття 139.** Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням сільського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

**Стаття 140.** Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з сільським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

**Стаття 141.** Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

#### **Глава 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 142.** 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.

**Стаття 143.** Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятими, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 144.** 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.

**Стаття 145.** 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 7. Порядок висвітлення діяльності ради**

**Стаття 146.** Рада, постійні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

**Стаття 147.** Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

### **Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

#### **Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

**Стаття 148.** Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 149.** Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою, персональний – за пропозицією сільського голови.

**Стаття 150.** До складу виконавчого комітету сільської ради входить, також за посадою, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету, який обирається радою поіменним голосуванням.

**Стаття 151.** Очолює виконавчий комітет сільський голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції



секретаря виконкому може здійснювати секретар відповідної ради.

**Стаття 152.** На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 153.** До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

## **Глава 2. Повноваження виконавчого комітету**

**Стаття 154.** Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

**Стаття 155.** Виконавчий комітет ради:

1. попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;
2. координує діяльність відділів, секторів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

**Стаття 156.** Виконавчий комітет ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню сільською радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

**Стаття 157.** Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

**Стаття 158.** Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 159.** За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

**Стаття 160.** Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

**Стаття 161.** Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

### **Глава 3. Конфлікт інтересів**

**Стаття 162.**

1. Сільський голова, заступник голови, секретар, депутат ради, публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

2. Якщо неучасть осіб, зазначених у частині першій цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної ради, іншого колегіального органу, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою, іншим колегіальним органом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

3. Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні ради, іншого колегіального органу, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.



## Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання.

### Глава 1. Пропозиції і зауваження депутата

#### Стаття 163.

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) 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 територіальної громади.

2. 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.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

**Стаття 164.** Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

**Стаття 165.** Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади.

#### Стаття 166.

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Сільський голова доводить текст звернення до адресата.

#### Стаття 167.

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

## Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

### Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

**Стаття 168.** Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

**Стаття 169.** Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

**Стаття 170.** З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

**Стаття 171.** Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва



**Стаття 172.** 1. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

**Стаття 173.** Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

**Стаття 174.** Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 175.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради.

**Стаття 176.** Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

## **Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

**Стаття 177.** Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 178.** Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

**Стаття 179.** Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Стаття 180.** Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

## **Глава 3. Порядок розгляду проєктів нормативних актів, які мають ознаки**

### **регуляторного характеру**

**Стаття 181.** Рішення сільської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій сільської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

**Стаття 182.** Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

**Стаття 183.** Проект регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій публікується в друкованому засобі масової інформації, визначеному у встановленому законодавством порядку, та/або оприлюднюється на офіційному вебсайті Варковицької сільської ради.

**Стаття 184.** Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта та не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проєкту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

## **Розділ IX. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

**Стаття 185.** Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

**Стаття 186.** Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

**Стаття 187.** Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики



та регламенту готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

## **Розділ X. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»**

### **Стаття 188**

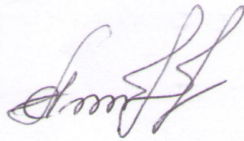
1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епіdemій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епіdemій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

Секретар сільської ради



Алла ОМЕЛЯНЮК