

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 2-ї сесії Гатненської сільської
ради VII скликання
від № 10.12.2015 року № 1

РЕГЛАМЕНТ **Гатненської сільської ради VII скликання**

Регламент Гатненської сільської ради (далі – рада) є нормативним актом, який встановлює порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради, її органів, організацію роботи ради, підготовку та ведення пленарних засідань.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада – представницький орган місцевого самоврядування

1.1. Рада – є органом місцевого самоврядування, що представляє Гатненську сільську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законодавчими актами.

1.2. Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, мати інші реквізити та повноваження.

1.3. Строк повноважень ради визначається Конституцією України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності ради

2.1. Діяльність ради базується на принципах:

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

2.2. Гласність роботи ради забезпечується шляхом відкритості засідань сесії, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність ради, її органів та посадових осіб через засоби масової інформації.

2.3. Робота ради ведеться державною мовою.

Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення змін та доповнень до нього

3.1. Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради.

3.2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на сільського голову та секретаря ради.

Під час пленарного засідання ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

3.3. Зміни та доповнення до Регламенту ради вносяться на розгляд пленарного засідання ради в порядку, передбаченому статтею 26 цього Регламенту. Рішення ради про внесення змін та доповнень до Регламенту ради приймається більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

Розділ II. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 4. Склад Гатненської сільської ради

4.1. Гатненська сільська рада складається з 14 депутатів, які обираються жителями села Гатне на основі гарантованого Конституцією та законами України загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

4.2. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

4.3. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

4.4. Органами сільської ради є:

- постійні комісії ради;
- тимчасові контрольні комісії ради;
- виконавчий комітет ради.

4.5. Посадовою особою сільської ради, виконавчого комітету ради, керівником апарата сільської ради та головуєчим на її сесіях є Гатненський сільський голова.

Стаття 5. Постійні комісії ради

5.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

5.2. Постійні комісії ради обираються радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Кількісний і персональний склад постійних комісій ради затверджується радою.

До складу постійної комісії ради не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради. Депутат ради може бути членом тільки однієї постійної комісії ради.

5.3. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

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

5.5. Постійні комісії за дорученням ради, сільського голови, секретаря сільської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних рад та виконавчому комітету сільської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, 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 ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.

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

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

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

5.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.10. 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.

5.11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень 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 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.

5.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

5.14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

Стаття 6. Тимчасові контрольні комісії ради

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

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

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

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

Стаття 7. Виконавчий комітет ради

7.1. Виконавчий комітет сільської ради утворюється сільською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради та сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

7.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступника сільського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, інших осіб.

7.4. Очолює виконавчий комітет сільської ради Гатненський сільський голова. За рішенням ради функції керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету може здійснювати секретар ради.

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

7.6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського голови.

7.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

Стаття 8. Секретар ради

8.1. Секретар сільської ради працює в раді на громадських засадах. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови шляхом таємного голосування. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

– на день проведення першої сесії сільської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори сільського голови;

– рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану сільським головою;

– протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії сільської ради сільський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

– на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень сільський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

– посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади сільського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

8.2. Секретар сільської ради:

– здійснює повноваження Гатненського сільського голови, у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

– веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- за дорученням сільського голови або сільської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

8.3. За рішенням сільської ради секретар ради може одночасно здійснювати повноваження керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

8.4. За рішенням сільської ради повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені.

Стаття 9. Гатненський сільський голова

9.1. Гатненський сільський голова є головною посадовою особою Гатненської сільської територіальної громади і здійснює повноваження відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту Гатненської сільської територіальної громади та вирішує інші питання доручені йому радою, якщо вони не віднесені до виключної компетенції ради.

9.2. Гатненський сільський голова обирається жителями Гатненської сільської територіальної громади на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком та в порядку, визначених Конституцією та законами України, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

9.3. Повноваження Гатненського сільського голови починаються з моменту оголошення Гатненською сільською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання та закінчуються в день відкриття першої сесії сільської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9.4. Особа, яка вперше була обрана на посаду Гатненського сільського голови на першій сесії ради, після оголошення головою Гатненської сільської виборчої комісії підсумків виборів, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування, текст якої визначено в Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.5. Гатненський сільський голова очолює виконавчий комітет ради, головує на сесіях ради та засіданнях виконавчого комітету ради та несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

9.6. При здійсненні наданих повноважень Гатненський сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Гатненською сільською територіальною громадою, відповідальним – перед Гатненською сільською радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9.7. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради Гатненський сільський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений депутатами термін.

9.8. Гатненський сільський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

9.9. На Гатненського сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

9.10. Присвоєння Гатненському сільському голові відповідного рангу посадової особи місцевого самоврядування здійснюється на підставі рішення сільської ради.

9.11. У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноваження Гатненського сільського голови можуть бути достроково припинені.

Стаття 10. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету рада.

10.1. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету працює в раді на постійній основі.

10.2. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету виконує обов'язки передбачені посадовою інструкцією, в тому числі, але не виключно:

10.2.1. Після засідання виконавчого комітету в десятиденний термін готує протокол засідання, який підписує головуючий на засіданні. Після підписання протоколу аудіо запис та стенограма (якщо вона велася) можуть надалі не зберігатися.

10.2.2. В п'ятиденний термін після засідання виконкому опрацьовує рішення відповідно до зауважень та змін, які були прийняті на засіданні та здійснює повторне літературне редагування рішення виконкому.

10.2.3. Не пізніше як через 5 днів після проведення засідання виконкому передає рішення, оформлені відповідно до вимог цього Регламенту, на підпис сільському голові. Рішення виконкому для підпису сільським головою готується на відповідному бланку ради.

10.2.4. Відповідає за організацію кадрової роботи в раді.

10.2.5. Допомогає у роботі комісій виконкому. Направляє виклики на засідання виконавчого комітету, не пізніше, як за десять днів до засідання.

10.3. Відповідно до Сімейного кодексу України, Закону України «Про органи реєстрації актів громадянського стану», п. 1.1.- 1.3. Правил реєстрації актів цивільного стану в Україні, що зареєстровані в Міністерстві юстиції України 03.09.2002 р. за № 72\7016, п. 6.2.4. Інструкції по обліку, зберіганню та витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні затвердженої наказом Міністерства юстиції України 03.09.2002 року № 8\5 на керуючого справами (секретаря) виконкому покладається відповідальність за збереження та витрачання бланків свідоцтв, що видаються на підтвердження юридичних фактів в Україні.

10.4. Відповідно до ст. 37 Закону України «Про нотаріат» вчинення нотаріальних дій на території с. Гатне покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому.

Розділ III. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Стаття 11. Депутат ради

11.1. Депутат ради є представником Гатненської сільської територіальної громади, який обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України.

11.2. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради.

11.3. Депутат ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

Стаття 12. Виникнення і строк повноважень депутата ради

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

12.2. Після набуття депутатом ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак.

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

12.4. Спори щодо набуття повноважень депутатів ради вирішуються судом.

Стаття 13. Права депутата у раді та її органах

13.1. Депутат ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданні ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

Депутат ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

13.2. Депутат ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів ради;
- 2) офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- 3) пропонувати питання до розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

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

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

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

- 8) порушувати питання про недовіру Гатненському сільському голові, розпуск органів, утворених радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні ради;

- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території села Гатне;

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

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

- 13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

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

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

13.3. Депутат ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозиції і зауваження з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

13.4. Порядок реалізації зазначених прав депутатів ради визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, Статутом Гатненської сільської територіальної громади, а також цим Регламентом.

Стаття 14. Обов'язки депутата ради

14.1. Депутат ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Гатненської сільської територіальної громади, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

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

3) виконувати доручення ради, її органів, сільського голови, інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 15. Депутатське звернення

15.1. Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата сільської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території села Гатне, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

15.2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території села Гатне, 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 пізніше як у місячний строк.

15.3. 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.

15.4. Депутат сільської ради 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 незалежно від форми власності, розташованих на території села Гатне, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

15.5. Якщо депутат сільської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих в селі Гатному, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 16. Депутатський запит і депутатське запитання

16.1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, сільського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території Гатненської сільської територіальної громади, з питань, які віднесені до відання ради.

16.2. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

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

16.4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді й депутату ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

16.5. Депутат 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 ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, які особисто або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

16.7. Всі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні ради, з відміткою про дату оголошення запиту та результати його голосування, реєструються та зберігаються у секретаря ради.

16.8. Секретар ради доводить текст запиту до відповідного органу чи посадової особи, до яких його звернуто.

16.9. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на пленарному засіданні сесії ради або надано депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання сесії ради, не обговорюється й рішення по ньому не приймається.

Стаття 17. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатом ради на сесіях ради

17.1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами ради на пленарних засіданнях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою, або за її дорученням передаються для розгляду та вивчення до постійних комісій ради чи надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також безпосередньо раду.

17.2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на пленарних засіданнях ради.

Стаття 18. Право депутата ради порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ради

18.1. Депутат ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

18.2. Депутат ради має право вносити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

18.3. У разі виникнення порушення законодавства України депутат ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

18.4. Депутат ради за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

18.5. Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

Стаття 19. Депутатські групи

19.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують або іншими ознаками.

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

19.3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата сільської ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

19.6. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до чого 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.

19.7. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

19.8. Діяльність депутатської групи припиняється:

– у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж три депутата ради;

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

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

Стаття 20. Депутатські фракції

20.1. Депутати сільської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

20.2. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

20.3. Депутат сільської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

20.4. Депутатські фракції реєструються секретарем сільської ради.

20.5. Для реєстрації депутатської фракції ініціатор (ініціатори) створення депутатської фракції подають секретареві сільської ради наступні документи:

– подання про реєстрацію депутатської фракції, яке підписується керівником (спів керівниками) депутатської фракції;

– повідомлення про створення депутатської фракції, в якому зазначаються прізвища, ім'я, по батькові депутата (депутатів) сільської ради які увійшли у депутатську фракцію, їх партійність. В повідомленні вказується дата проведення установчих зборів депутатської фракції, відомості про обрання керівника (спів керівників) депутатської фракції. Для депутатських фракцій політичних партій вказуються відомості про її визнання відповідним

органом відповідної політичної партії (коли та ким прийнято відповідне рішення про визнання). Повідомлення підписується всіма членами депутатської фракції.

20.6. Для реєстрації депутатської фракції політичної партії додатково також надаються наступні документи: рішення про визнання депутатської фракції відповідним органом відповідної політичної партії та Статут політичної партії (оригінали або належним чином завірені копії).

20.7. Політична партія може мати не більше однієї депутатської фракції у сільській раді. Реєстрація двох або більше депутатських фракцій, до складу яких входить одна і та ж політична партія забороняється.

20.8. Про реєстрацію депутатської фракції (або відмову в реєстрації депутатської фракції) секретар сільської ради інформує сільського голову та ініціаторів створення депутатської фракції.

20.9. Після реєстрації депутатської фракції секретар сільської ради надає головуючому на найближчому (після реєстрації) пленарному засіданні сесії ради інформацію про реєстрацію депутатської фракції. Головуючий на пленарному засіданні сесії ради інформує депутатів сільської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

20.10. Діяльність депутатської фракції може бути припинена шляхом саморозпуску депутатської фракції, або вибуття з неї усіх депутатів.

20.11. Депутатські фракції інформують секретаря сільської ради про зміни в її складі, зміні керівництва депутатської фракції, припинення діяльності депутатської фракції.

20.12. Інформація про припинення діяльності депутатської фракції, зміни в її складі, зміні керівництва депутатської фракції доводиться секретарем сільської ради на пленарному засіданні сесії ради до відома депутатів сільської ради.

Стаття 21. Доручення виборців

21.1. Виборці можуть давати своєму депутату ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

21.2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання ради та її органів.

21.3. Доручення виборців ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

21.4. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття радою або її виконавчими органами рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом ради до відома ради або її органів.

21.5. Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів ради та територіальної громади.

21.6. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм соціально-економічного та культурного розвитку села, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань місцевого значення.

21.7. Депутат ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

21.8. Депутат ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

21.9. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється радою, її органами та депутатами ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

Стаття 22. Звіти депутатів сільської ради перед виборцями та зустрічі з ними

22.1. Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу.

22.2. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів ради перед виборцями.

22.3. Звіт депутата ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

22.4. Звіт депутата ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, а також органів самоорганізації населення.

22.5. Депутат ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через засоби масової інформації або в інший спосіб.

22.6. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам ради в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту перед виборцями.

22.7. Депутат ради інформує раду та її виконавчий комітет про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатам у зв'язку з його депутатською діяльністю.

22.8. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів місцевої ради перед виборцями та їх зустрічей з ними, здійснюються за рахунок відповідних місцевих бюджетів у межах затверджених на ці цілі видатків.

22.9. Звіти і зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

Стаття 23. Забезпечення депутатської діяльності

23.1. Для проведення зустрічей з виборцями по попередньому зверненню депутата йому надаються приміщення які знаходяться у розпорядженні сільської ради та потрібні довідкові матеріали (у разі їх наявності).

23.2. Для ефективної роботи з підготовки проектів рішень ради та для ефективного виконання депутатами своїх обов'язків в раді, виконавчий комітет ради забезпечується оргтехнікою та засобами зв'язку.

23.3. Депутату ради для проведення прийому виборців, за його поданням, надається відповідне приміщення, як правило, в межах виборчого округу.

Стаття 24. Помічники-консультанти депутата сільської ради

24.1. Депутат сільської ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

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

24.4. Помічником-консультантом депутата сільської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата місцевої ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Гатненської сільської ради.

24.5. Помічник-консультант депутата місцевої ради має право:

- входити і перебувати у приміщеннях сільської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;
- одержувати надіслану на ім'я депутата ради поштовою й телеграфною кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата ради;
- за дорученням депутата ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
- за письмовим зверненням депутата ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою.

24.6. Помічник-консультант депутата ради зобов'язаний:

- дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також Положення про помічника-консультанта депутата Гатненської сільської ради;
- при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата сільської ради, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата сільської ради;
- за дорученням депутата сільської ради вивчати питання, необхідні депутату сільської ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
- допомагати депутату сільської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- допомагати депутату сільської ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;
- надавати депутату сільської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

24.7. Помічнику-консультанту депутата Гатненської сільської ради видається посвідчення, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву ради, прізвище депутата сільської ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата Гатненської сільської ради працює на громадських засадах у раді. Посвідчення помічника-консультанта депутата Гатненської сільської ради, опис якого затверджується сільською радою, видається за письмовим поданням депутата місцевої ради. Посвідчення помічника-консультанта депутата Гатненської сільської ради вважається недійсним і підлягає поверненню до ради по закінченню повноважень депутата сільської ради або за його письмовим поданням.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Стаття 25. Скликання сесії ради

25.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

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

25.3. У разі якщо на час проведення першої сесії Гатненський сільський голова не обраний, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до

обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

25.4. Наступні сесії ради скликаються Гатненським сільським головою або секретарем ради у випадках, передбачених цим Регламентом.

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

25.6. У разі немотивованої відмови сільського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем сільської ради.

У цих випадках сесія скликається:

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

– якщо сільський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 24.7. цієї статті.

25.7. Сесія сільської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу сільської ради або виконавчого комітету сільської ради.

25.8. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

25.9. У разі якщо сільський голова та секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункту 24.7. цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами сільської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

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

Ця вимога не поширюється на скликання першої сесії новообраної сільської ради.

25.11. Сесію сільської ради відкриває і веде сільський голова, а у випадках, передбачених пунктом 24.6. цієї статті, – секретар ради.

У випадку, передбаченому пунктом 24.8. цієї статті, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

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

25.13. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян (в порядку місцевої ініціативи). Внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради іншими суб'єктами, у тому числі присутніх на сесії, не допускається.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

25.14. Протоколи сесій сільської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто сільським головою, у разі його відсутності – секретарем сільської ради, а у випадку, передбаченому пунктами 24.7., 24.8. цієї статті, – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

25.15. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розділ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 26. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні ради

26.1. Суб'єктами подання проектів рішень виступають сільський голова, постійні комісії ради, депутати ради, виконавчий комітет ради та члени Гатненської сільської територіальної громади (в порядку місцевої ініціативи). Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається статутом Гатненської сільської територіальної громади.

Проект рішення, суб'єктом подання якого виступає виконавчий комітет ради, подається за підписом Гатненського сільського голови або його заступника.

26.2. Проекти рішень подаються на реєстрацію секретарю ради.

Подання проектів рішень на реєстрацію припиняється:

- актів нормативної дії – за 22 робочих днів до дня пленарного засідання сесії ради;
- актів ненормативної дії – за 12 календарних днів до пленарного засідання сесії ради.

Ці обмеження не застосовується до проектів рішень складених на звернення громадян, які не потребують додаткового вивчення питання.

26.3. Проект рішення повинен містити:

- назву документа;
- преамбулу з посиланням на відповідні нормативно-правові акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
- додатки (якщо є);
- вихідні дані щодо суб'єкта подання;

У випадку внесення проекту рішення ради, яке передбачає матеріальні чи інші витрати місцевого бюджету, проект рішення погоджується головним бухгалтером.

При підготовці проекту регуляторного акта у сфері господарської діяльності його розробник готує аналіз регуляторного впливу до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, а при одержанні їх після опублікування проекту вирішує питання про їх врахування, виходячи з вимог статей 8, 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

26.4. У разі невідповідності вимогам, зазначеним п. 25.3. цього Регламенту проект рішення повертається суб'єкту подання без реєстрації для доопрацювання та усунення зауважень.

26.5. Протягом двох робочих днів з дня надходження проекту рішення до секретаря ради готується висновок щодо відповідності проекту рішення положенням чинного законодавства України.

Якщо висновок негативний, то листом за підписом секретаря ради направляється розробнику проекту рішення з метою усунення недоліків.

Якщо висновок позитивний, проект рішення разом з відповідними документами передається для формування порядку денного постійної комісії ради та винесення цього питання на її розгляд (крім випадків, коли суб'єктом подання є відповідна постійна комісія).

26.6. Постійні комісії ради розглядають проекти рішень ради не пізніше ніж на черговому засіданні комісії. За результатами розгляду постійна комісія ради може:

- підтримати проект рішення ради;
- відхилити проект рішення ради;
- повернути проект рішення ради на доопрацювання;
- внести зміни до проекту рішення ради.

26.7. При підтримці проекту рішення постійна комісія ради передає проект рішення секретарю ради, який забезпечує його редагування й включає його до проекту порядку денного чергової сесії ради.

При відхиленні проекту рішення постійною комісією ради секретар ради письмово повідомляє суб'єкта подання (розробника).

У разі прийняття постійною комісією висновку або рекомендації щодо необхідності доопрацювання проекту рішення секретар ради доводить дані висновки або рекомендації

комісії до відома суб'єкта подання, здійснює контроль за їх розглядом та інформує постійну комісію про результати розгляду.

26.8. Секретарі відповідних постійних комісій ради забезпечують оформлення протоколів постійних комісій ради, висновків та рекомендацій постійних комісій ради. Протоколи засідань постійних комісій ради підписуються головою і секретарем комісії, а висновки та рекомендації головою постійної комісії.

26.9. Секретар ради подає сільському голові проект порядку денного пленарного засідання ради разом з проектами рішень та супровідними документами за 12 днів до сесії ради.

26.10. Проекти рішень та матеріали для розгляду на сесії ради передаються секретарем ради депутатам ради не пізніше ніж за два дні до дня проведення пленарного засідання сесії ради.

Стаття 27. Внесення питань до порядку денного пленарного засідання ради

27.1. Внесення питань до порядку денного пленарного засідання ради здійснюється сільським головою за поданням постійних комісій ради. Формує порядок денний сесії ради сільський голова або за його дорученням секретар ради. При скликанні сесії в порядку, передбаченому пунктом 24.9. цього Регламенту, порядок денний пленарного засідання сесії формує депутат сільської ради, який буде головувати на пленарному засіданні сесії ради.

27.2. До моменту включення проекту рішення ради до порядку денного пленарного засідання ради проект рішення може бути відкликаний суб'єктом подання.

27.3. До порядку денного пленарного засідання ради можуть бути включені питання щодо виконання раніше прийнятих рішень про депутатські запити.

Стаття 28. Відкриття пленарного засідання ради

28.1. Пленарне засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів ради від її загального складу. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання ради.

28.2. Сесію ради відкриває, веде і закриває сільський голова або секретар ради, а у випадку, передбаченому пунктом 24.9. цього Регламенту, відповідний депутат ради.

28.3. Депутат ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарному засіданні ради. У разі неможливості депутата ради прийняти участь у пленарному засіданні ради або у разі спізнення на його відкриття, депутат ради повинен повідомити сільського голову або секретаря ради зазначивши поважні причини. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат ради зобов'язаний письмово проінформувати головуючого на пленарному засіданні ради через секретаря ради.

28.4. Голосування на пленарному засіданні ради здійснюється депутатами ради особисто. Рішення ради, прийняті з порушенням цієї вимоги вважаються недійсними.

Стаття 29. Порядок проведення пленарного засідання ради

29.1. Пленарне засідання ради починається з повідомлення головуючому на засіданні ради секретарем ради даних про кількість присутніх депутатів ради. Головуючий на засіданні ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях ради.

29.2. Після підтвердження головуючим правомочності пленарного засідання ради затверджується порядок денний пленарного засідання ради.

29.3. Всі проекти рішень ради, що надійшли додатково на розгляд ради, ставляться на голосування в порядку надходження, якщо ініціатор не знімає їх перед голосуванням або в результаті обговорення.

29.4. Проект порядку денного пленарного засідання ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загальної кількості депутатів ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради головуєчий пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням ради.

29.5. Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради до 30 хвилин відводиться для оголошення депутатських запитів, запитань, оголошень, відповідей на депутатські запити (за наявності вимоги депутата – автора запиту), прийняття рішень ради щодо відповідей на депутатські запити.

29.6. Головуючий на пленарному засіданні ради:

– відкриває, закриває та неупереджено веде пленарне засідання, оголошує перерви відповідно до прийнятого порядку роботи;

– виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;

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

– створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

– ставить питання на голосування, оголошує його результати;

– забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні ради;

– робить офіційні повідомлення;

– вживає заходи для підтримання порядку на засіданні ради;

– має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

– здійснює інші повноваження, згідно з цим Регламентом.

29.7. Під час сесії ради головуєчий на її засіданні не коментує промовців і не дає їм оцінок, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

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

29.8. Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави або перевищує встановлений для виступу час, головуєчий, після попередження, позбавляє промовця слова.

29.9. Рада проводить свої пленарні засідання, як правило з 13.00 до 19.00 години.

Після кожних 1,5 години роботи пленарного засідання ради оголошується перерва на 20 хвилин. При необхідності рада може встановити інший порядок роботи.

29.10. Депутат ради може звернутися з однією із наступних пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання ради:

– про перерву у пленарному засіданні ради, перенесення чи відміни пленарного засідання ради;

– про перехід до розгляду наступного питання порядку денного;

– про завершення обговорення питання порядку денного;

– про повторне винесення проекту рішення ради затвердженого порядку денного на розгляд постійної комісії ради або виконавчого комітету ради.

29.11. При обговоренні одного питання депутат ради має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги.

29.12. Під час виступів на пленарних засіданнях ради встановлюються такі обмеження часу:

– доповідь з питань порядку денного – до 10 хв.; співдоповіді – до 10 хв. кожна; запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях – до 15 хв.; обговорення доповіді – до 10 хв.; виступ в обговоренні – до 3 хв.; повторний виступ – до 1 хв.; запитання – до 1 хв.; відповідь на запитання – до 1 хв.; оголошення, звернення – до 1 хв.

За згодою депутатів ради головуючий може в необхідних випадках збільшити вказаний час.

29.13. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після трьох наступних виступів із моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів ради.

29.14. Якщо після припинення обговорення один з депутатів ради наполягає на виступі, і його підтримує не менш як 3 депутатів ради, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

29.15. Якщо не менше 7 депутатів ради проголосували проти припинення обговорення, воно поновлюється на термін не більше 15 хвилин.

Подальше продовження обговорення можливе на вимогу не менше половини депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні ради.

29.16. Після припинення обговорення проекту рішення ради перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

29.17. Усі пропозиції, що надійшли від депутатів ради, ставляться на голосування, якщо автори не знімають їх.

Стаття 30. Порядок голосування на пленарних засіданнях ради

30.1. Голосування на пленарному засіданні ради проводиться:

- відкрите (у тому числі поіменно) – шляхом підняття депутатами руки;
- таємне – шляхом подачі бюлетеня.

30.2. При відкритому голосуванні кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАЛОСЬ» підраховує та оголошує головуючий або обрана депутатами лічильна комісія.

30.3. Таємне голосування може проводитися з будь-якого питання, якщо сільська рада вважає це необхідним.

30.4. Таємне голосування проводиться обов'язково:

- у разі обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- у разі прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського голови.

30.5. Таємне голосування може здійснюватись за допомогою бюлетенів для таємного голосування за процедурою, визначеною процедурним рішенням ради. Бюлетень для таємного голосування виготовляється за формою, затвердженою радою.

30.6. Час, місце і тривалість проведення голосування, а також порядок організації голосування встановлюється рішенням лічильної комісії, яка створюється радою на час проведення сесії у складі не менш трьох осіб.

30.7. Лічильна комісія перед початком голосування: отримує від секретаря ради список депутатів; забезпечує процедуру таємного голосування.

29.8. Кожному депутату ради бюлетень видається членом лічильної комісії за списком депутатів після пред'явлення посвідчення, про що в списку робиться позначка, а депутат ради розписується. Після закінчення голосування лічильна комісія проводить підрахунок голосів і складає протокол голосування. Протокол підписують всі присутні члени лічильної комісії. У випадку порушення процедури голосування може бути прийнято рішення ради про визнання голосування недійсним.

30.9. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо кількість депутатів, що взяли участь у голосуванні, становить більше половини від загальної чисельності ради.

Стаття 31. Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні ради

31.1. Розгляд проектів рішень ради на пленарних засіданнях ради може включати в себе:

- обговорення і схвалення основних положень проекту рішення ради в цілому;

– обговорення і схвалення конкретних пунктів проекту рішення ради постатейно та в цілому.

31.2 Рішення про прийняття проекту рішення ради за основу (в першому читанні) приймається радою у випадку надходження на розгляд пленарного засідання альтернативних проектів рішень ради з одного питання, або у випадку надходження на пленарному засіданні ради великої кількості різних за змістом пропозицій щодо певного питання, або у випадку погодження основних принципів, закладених у проекті рішення ради.

31.3. За результатами першого читання рада:

– приймає один з проектів рішень ради за основу та дає відповідне доручення підготувати цей проект до другого читання із зазначенням строків (які не повинні перевищувати один місяць) та відповідальних за підготовку осіб;

– відхиляє всі запропоновані проекти з наданням можливості додаткового опрацювання (із зазначенням основних принципів і положень, на яких ґрунтується доопрацювання) і повторного подання проектів рішень ради на перше читання.

31.4. У разі прийняття рішення ради про підготовку прийнятого за основу проекту рішення ради до другого читання особи чи органи, яким доручена підготовка, збирають та узагальнюють пропозиції депутатів ради до проекту рішення ради у строки, визначені рішенням ради про прийняття проекту рішення ради за основу.

31.5. Під час другого читання проводиться обговорення та голосування статей, до яких підготовлені зауваження і пропозиції, а після цього голосується рішення ради в цілому.

31.6. Рішення ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, крім випадків, встановлених цим Регламентом.

31.7. Рішення ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосували більше половини від загального складу депутатів ради (12 голосів).

31.8. У випадку проведення голосування з певного питання порядку денного рішення ради не прийняте, повторне голосування з цього питання можливе лише після повторного внесення його до порядку роботи ради не менше як 10 депутатами ради.

Крім цього повторне голосування (але не більше 2-х разів) може бути проведене за ініціативою головуючого на пленарному засіданні у випадку, якщо якась частина депутатів ради не приймала участь у голосуванні або не зорієнтувалась по змісту пропозиції з проекту рішення ради, по якому було проведено голосування.

31.9. Рішення з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів ради, присутніх на засіданні ради.

Процедурним вважається питання регулювання роботи пленарного засідання, з якого рада не приймає окремого рішення як документа. Рішення ради, прийняті з процедурних питань, не мають нормативно-правового характеру і можуть не публікуватись у засобах масової інформації.

31.10. На пленарному засіданні ради фіксуються всі зауваження до проектів рішень ради, що озвучені і проголосовані на пленарному засіданні сесії ради.

Стаття 32. Дисципліна та етика в діяльності ради

32.1. Головуючий та депутати зобов'язані вчасно приходити на пленарні засідання сесій ради та засідання постійних і тимчасових комісій ради. Депутати, які запізнились на початок засідання ради та її органів, допускаються до роботи тільки з дозволу головуючого.

32.2. Присутні на пленарних засіданнях ради не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні й лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні ради має право попереджати промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у випадку повторного порушення – позбавити особу права виступу на даному засіданні ради.

32.3. Якщо головуючий на пленарному засіданні ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ; у випадку невиконання цієї вимоги головуючий на засіданні ради може припинити його виступ.

32.4. Якщо депутат ради виступає без дозволу головуючого на засіданні, він може бути позбавлений слова.

32.5. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні ради позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.

32.6. Під час пленарного засідання ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Головуючий на пленарному засіданні ради подовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

32.7. Під час роботи ради та її органів присутні особи (у т.ч. депутати) повинні відключити звук мобільних телефонів (іншої електронної техніки), утримуватися від користування засобами зв'язку та не розмовляти між собою (крім випадку обговорення питання, що розглядається радою та її органами). Депутат може покинути сесійну залу під час пленарного засідання ради тільки з дозволу головуючого.

32.8. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий на засіданні ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом того ж дня головуючий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні ради.

32.9. У разі невиконання депутатом ради своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи рада за попередніми висновками відповідної постійної комісії може прийняти рішення про повідомлення виборців щодо ставлення депутата до виконання своїх обов'язків або про призначення голосування щодо відкликання депутата ради.

32.10. Всі присутні на сесії особи повинні мати охайний зовнішній вигляд, бути в тверезому вигляді та в одязі, який відповідає правилам ділового етикету.

32.11. У разі грубого порушення громадського порядку під час роботи ради та її органів, головуючий вправі звернутися до працівників правоохоронних органів для примусового видалення із зали пленарного засідання причетних до хуліганства осіб.

Стаття 33. Оформлення рішень ради. Протокол пленарного засідання ради

33.1. Після пленарного засідання сесії ради секретар ради в десятиденний термін готує протокол пленарного засідання сесії ради, який підписує головуючий на пленарному засіданні ради. Після підписання протоколу аудіо запис та стенограма (якщо вона велася) можуть надалі не зберігатися.

33.2. Секретар ради в п'ятиденний термін після пленарного засідання ради опрацьовує рішення відповідно до зауважень та змін, які були прийняті на пленарному засіданні ради та містяться у аудіо запису, здійснює повторне літературне редагування рішення ради.

33.3. Секретар ради не пізніше як через 5 днів після проведення пленарного засідання ради передає рішення ради, оформлені відповідно до вимог цього Регламенту, на підпис сільському голові. Рішення ради для підпису сільським головою готується на відповідному бланку ради.

Додатки до рішень ради, які передбачають матеріальні чи інші витрати місцевого бюджету також візуються головним бухгалтером.

33.4. Після підписання рішення ради сільським головою секретар ради присвоює рішенню ради номер.

33.5. Оригінали рішень ради, протоколи голосувань на пленарних засіданнях, протоколи, фонограми та стенограми пленарних засідань сесій ради зберігаються у секретаря ради.

33.6. Стенограма і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення радою. Ці документи надаються депутатам ради секретарем ради для ознайомлення за їх письмовим зверненням.

33.7. Засідання ради протоколюються секретарем ради. У протоколі фіксується:

- 1) день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерви;
- 2) прізвище та ім'я головуєчого на засіданні ради та присутніх депутатів;
- 3) прізвище та ім'я відсутніх депутатів ради із зазначенням того, з якої причини вони відсутні;
- 4) прізвище та ім'я присутніх представників виконавчого комітету ради або інших посадових осіб, присутніх на засіданні ради, якщо вони зобов'язані брати в ній участь;
- 5) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- 6) перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;
- 7) зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- 8) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (у вигляді додатків до протоколу);
- 9) ухвали щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були застосовані;
- 10) запити та запитання депутатів ради та відповіді на них (у вигляді додатків до протоколу);
- 11) повідомлення (у вигляді додатків до протоколу);
- 12) повні результати голосування з прийнятих рішень ради, в тому числі поіменних голосувань (у вигляді додатків до протоколу).

Стаття 34. Набрання чинності рішеннями ради

34.1. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене сільським головою і внесене на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень.

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

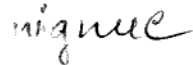
Якщо рада відхилила зауваження сільського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів ради від загального складу ради (9 голосів), рішення набирає чинності.

34.2. Рішення ради нормативно-правового характеру вступають в силу з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

34.3. Депутати ради можуть замовити та отримати завірені копії рішень ради у секретаря ради.

34.4. На письмову вимогу громадян їм може бути видана копія рішень ради.

Секретар Гатненської сільської ради



В.М.Сафончик

